REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ARAD ENERGY S.A.

Aprobat prin Decizia Consiliului de Administrație nr. .../....

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Obiectul și scopul regulamentului. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) reglementează structura organizatorică, modul de funcționare, atribuțiile compartimentelor funcționale, organismele colective și comisiile, relația cu partenerii sociali și relațiile inter-funcționale ale ARAD ENERGY S.A., denumită în continuare „Societatea” sau „ARGY”.

(2) ROF este elaborat în conformitate cu: Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice; Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung (inclusiv măsurile aplicabile operatorilor economici – Cap. III, Secțiunea a 2-a, art. XXX–XLIII); OG nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară; OUG nr. 89/2025 (art. XXXVI – politica salarială a operatorilor economici în anul 2026); Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 367/2022 a dialogului social; Actul constitutiv al Societății.

(3) ROF constituie document intern obligatoriu, se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura contractului sau de nivelul ierarhic, precum și celor care lucrează în cadrul Societății pe bază de delegare sau detașare, și se completează cu Regulamentul intern (ROI), cu Contractul colectiv de muncă (CCM) aplicabil, cu procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru și fișele posturilor.

(4) ROF se aprobă prin Decizia Consiliului de Administrație și se comunică tuturor salariaților prin grija Directorului General.

(5) Administrația are obligația să aducă la cunoștința salariaților și să pună la dispoziția acestora, pentru cunoaștere, aplicare și respectare, prezentul ROF, Regulamentul intern și CCM aplicabil.

Art. 2. Cadrul legal aplicabil. (1) Societatea aplică în mod prioritar următoarele acte normative:

- Legea societăților nr. 31/1990, republicată;
- OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările ulterioare;
- OUG nr. 109/2011 – obligațiile de transparență (art. 51), tranzacțiile cu părți afiliate (art. 52) și raportările (art. 55–57); Legea nr. 162/2017 privind auditul statutar (art. 65 – atribuțiile comitetului de audit);
- Legea nr. 296/2023, Cap. III, Secțiunea a 2-a (art. XXX–XLIII) – măsurile aplicabile operatorilor economici (comitete, structură organizatorică, plafonul cheltuielilor salariale, autoturisme, diurnă și cazare, drepturi de hrană, vouchere, interdicția premiilor în caz de pierderi, telefonie mobilă, plăți compensatorii și la pensionare);

- OG nr. 26/2013 – BVC aprobat prin hotărâre a consiliului local, cu consultarea prealabilă a organizațiilor sindicale; cheltuielile de natură salarială și numărul de personal ca limite maxime; negocierea CCM după aprobarea BVC (art. 12^2);
- OUG nr. 89/2025, art. XXXVI – politica salarială și de personal în anul 2026;
- Legea nr. 123/2012 a energiei electrice și a gazelor naturale;
- Legea nr. 325/2006 a serviciului public de alimentare cu energie termică;
- Legea nr. 121/2014 privind eficiența energetică;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul ministrului muncii nr. 2.171/2022 privind modelul-cadru al contractului individual de muncă; HG nr. 146/2026 privind salariul de bază minim brut pe țară;
- Legea nr. 367/2022 a dialogului social (care a abrogat Legea nr. 62/2011);
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a acesteia; HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă; HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată; OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii (inclusiv regimul locurilor de muncă în condiții deosebite și speciale);
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- OSGG nr. 600/2018 privind controlul intern managerial;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Prescripțiile tehnice ISCIR aplicabile instalațiilor de cazane și recipienților sub presiune;
- Normele și reglementările ANRE privind producerea și furnizarea energiei electrice în cogenerare.

Art. 3. Date de identificare. (1) Denumire: ARAD ENERGY S.A. – acronim comercial ARGY.

(2) Formă juridică: societate pe acțiuni, acționar unic Municipiul Arad, sistem unitar de administrare.

(3) Sediu social: Municipiul Arad, Str. Tiberiu nr. 4, Corp C1, județul Arad.

(4) Cod unic de înregistrare: 54829572; număr de ordine în Registrul Comerțului: J2026036761007.

(5) Punct de lucru tehnico-operațional: amplasamentul sursei de producere a energiei termice și electrice din Municipiul Arad (stabilit prin actele administrative relevante).

(6) Capital social: 15.000.000 lei – integral public, acționar unic Municipiul Arad.

(7) Obiect principal de activitate: CAEN 3511 – Producția de energie electrică; CAEN 3530 – Furnizarea de abur și aer condiționat.

(8) Autoritate publică tutelară: Consiliul Local al Municipiului Arad.

Art. 4. Principii de organizare și guvernanță corporativă. (1) Organizarea Societății respectă următoarele principii:

- Eficiență și eficacitate: structura cu număr minim de personal, față de nivelul ridicat de automatizare al instalațiilor (sisteme SCADA cu comandă la distanță);
- Transparență: publicarea pe site-ul Societății, în termenele prevăzute de art. 51 din OUG nr. 109/2011, a documentelor obligatorii (hotărârile AGA, situații financiare, raportări semestriale, componența CA, remunerații, raportul anual, Codul de etică, plan de administrare și celelalte documente prevăzute la art. 76);
- Responsabilitate și răspundere: delimitare clară a atribuțiilor și competențelor la fiecare nivel ierarhic;
- Conformitate legală: respectarea tuturor reglementărilor sectoriale, fiscale, de muncă și de mediu;
- Control intern managerial: implementarea SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
- Sustenabilitate și disciplină financiară: activitatea se desfășoară pe baza BVC aprobat prin hotărâre a Consiliului Local (OG nr. 26/2013), în care cheltuielile de natură salarială și numărul de personal sunt limite maxime, a planului de administrare și a indicatorilor-cheie de performanță (OUG nr. 109/2011), cu respectarea limitelor stabilite pentru operatorii economici de Legea nr. 296/2023 (art. 79);
- Dialog social: Administrația și partenerul social se recunosc ca parteneri de dialog social permanent; salariații constituie resursa cea mai importantă pentru bunul mers al Societății, iar politica de personal urmărește cu prioritate modernizarea resursei umane și un nivel de motivare adecvat;
- Nediscriminare și respectarea demnității: egalitate de șanse și de tratament în toate relațiile de muncă.

(2) Structura organizatorică este de tip ierarhic-funcțional, acoperind cele cinci funcțiuni ale întreprinderii: Producție, Comercială, Financiar-Contabilă, Resurse Umane și Cercetare-Dezvoltare (Serviciul Cercetare-Dezvoltare).

(3) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe; pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Societatea și salariații se informează și se consultă reciproc, în condițiile legii și ale CCM.

Art. 5. Definiții. (1) În înțelesul prezentului ROF, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) **Administrația** – conducerea executivă a Societății, reprezentată prin Directorul General, Inginerul Șef, Contabilul Șef și coordonatorii de servicii (Coordonatorul R&D, Coordonatorul RU și Administrativ și Coordonatorul Comercial); termenul înlocuiește, în documentele preluate de la CET Hidrocarburi S.A., formula „Director General, Inginer Șef și Contabil Șef”;

b) **Conducerea Societății** – oricare dintre administratori, desemnați în concordanță cu Actul constitutiv și cu prevederile legale, Directorul General, conducătorii de structuri sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Consiliul de Administrație și/sau Directorul General le-au împuternicit sau numit în acest scop;

c) **Conducătorul ierarhic superior** – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

d) **Șeful direct** – persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a Societății și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform structurii organizaționale și/sau fișei postului (de regulă maistrul, șeful de echipă, șeful de tură, șeful de compartiment);

e) **Funcție de conducere** – funcțiile prevăzute ca atare în statul de funcții: Directorul General (contract de mandat), Inginerul Șef și Contabilul Șef (nivel N1), coordonatorii de servicii (nivel N2) și șefii de atelier (nivel N3); dispecerii, maiștrii, șefii de tură și șefii de echipă exercită atribuții de coordonare operativă fără a ocupa funcții de conducere; funcțiile de conducere nu pot depăși 8% din numărul total de posturi aprobate, iar funcția de șef birou nu se înființează (Legea nr. 296/2023, art. XXXVII alin. (7^1)–(8));

f) **Personalul** – personalul de conducere și personalul de execuție, împreună; **Salariat** – orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Societatea, indiferent de funcția sau postul său;

g) **Partenerul social / reprezentanții salariaților** – organizația sindicală reprezentativă la nivelul Societății sau, în lipsa acesteia, reprezentanții aleși ai salariaților, potrivit Legii nr. 367/2022; reprezentanții salariaților sunt aleși cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al angajaților, pentru un mandat de cel mult 2 ani, nu pot fi aleși dintre persoanele care ocupă funcții de conducere și care reprezintă administrația, iar numărul lor se stabilește potrivit art. 57–61 din Legea nr. 367/2022;

h) **Locul de muncă** – zona delimitată în spațiu, înzestrată cu mijloacele și materialele necesare muncii, în care unul sau mai mulți executanți realizează o operație, lucrare sau activitate, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul activității;

i) **Politicile și procedurile interne** – politicile și procedurile adoptate și implementate în Societate, precum și cele care vor fi adoptate și comunicate salariaților; acestea au caracter obligatoriu din momentul comunicării/afișării;

j) **Sisteme informatice** – internet, intranet, poșta electronică, aplicațiile instalate local, sistemele de stocare a informațiilor, rețeaua de date, sistemul SCADA și sistemele de business ale Societății;

k) **DPO** – responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal;

l) **Conducătorii de structuri** – Inginerul Șef (Secția Producție), Contabilul Șef (Serviciul Financiar-Contabil) și coordonatorii de servicii (Serviciul Cercetare-Dezvoltare, Serviciul Resurse Umane și Administrativ, Serviciul Comercial); în cazul compartimentelor fără funcție de conducere proprie, atribuțiile pe care prezentul ROF le stabilește pentru „șeful compartimentului” se exercită de conducătorul structurii din care face parte compartimentul sau, pentru compartimentele subordonate direct Directorului General, de Directorul General;

m) **Subordonare ierarhică** – raportul în care conducătorul ierarhic dă dispoziții obligatorii, organizează, evaluează și controlează activitatea structurii sau a postului subordonat; **coordonare funcțională** – îndrumarea de specialitate (tehnică, metodologică), stabilirea priorităților și avizarea lucrărilor unei structuri, fără atribuții de conducere ierarhică (de exemplu coordonarea Serviciului Cercetare-Dezvoltare de către Inginerul Șef și raportarea funcțională a auditorului intern la CA).

(2) Termenii privind securitatea și sănătatea în muncă, egalitatea de șanse, discriminarea, hărțuirea și protecția datelor cu caracter personal au înțelesul definit în Regulamentul intern și în legislația aplicabilă.

CAP. II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. Organele de conducere, control și audit. (1) Structura de conducere și control a ARAD ENERGY S.A. cuprinde, în ordinea ierarhică:

a) Adunarea Generală a Acționarilor (AGA) – organ suprem de conducere;

b) Consiliul de Administrație (CA) – format din 3 membri, potrivit art. 28 alin. (1) din OUG nr. 109/2011; numărul membrilor poate fi stabilit între 3 și 5, prin Actul constitutiv, numai dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile art. 28 alin. (2) din OUG nr. 109/2011 (cifra de afaceri din ultimul exercițiu financiar mai mare decât echivalentul în lei a 7.300.000 euro și cel puțin 50 de angajați); mandat 4 ani; membrii au studii superioare și cel puțin 3 ani de experiență în conducere și sunt selectați prin comisia de selecție și nominalizare, pe bază de listă scurtă, și numiți de AGA (art. 29 din OUG nr. 109/2011);

c) Comitetul de Nominalizare și Remunerare (din cadrul CA);

d) Comitetul de Gestionare a Riscurilor (din cadrul CA) – atât timp cât CA are 3 membri, funcțiile acestuia pot fi delegate Comitetului de Audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare (art. 34 din OUG nr. 109/2011);

e) Comitetul de Audit (din cadrul CA) – format din administratori neexecutivi, majoritatea independenți, dintre care cel puțin unul auditor financiar calificat; are atribuțiile prevăzute de art. 65 din Legea nr. 162/2017;

f) Directorul General (DG) – conducere executivă delegată de CA prin contract de mandat conform art. 35 din OUG nr. 109/2011 și art. 20 din Actul constitutiv; mandatul Directorului General este de cel mult 4 ani; Președintele CA nu poate fi numit Director General;

g) Compartimentul Audit intern (auditorul intern) – subordonare administrativă DG, raportare funcțională CA (prin Comitetul de Audit), independență funcțională garantată prin statut conform Legii nr. 672/2002.

(2) Structura executivă, condusă de Directorul General, cuprinde Secția Producție, patru servicii (Serviciul Cercetare-Dezvoltare, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Resurse Umane și Administrativ și Serviciul Comercial) și compartimentele subordonate direct Directorului General (Compartimentul Audit intern, Asistentul manager, Compartimentul Juridic), descrise la art. 7 și în Cap. IV; Societatea nu are direcții și nici birouri.

(3) Comitetele consultative constituite în cadrul sau pe lângă CA, indiferent de denumire, au cel mult 5 persoane (Legea nr. 296/2023, art. XXXIV); președintele fiecărui comitet este un administrator independent; comitetele își desfășoară activitatea pe baza regulamentelor aprobate de CA și raportează CA.

(4) În cazuri deosebite, Consiliul de Administrație poate hotărî restrângerea temporară sau întreruperea unor activități; strategia de personal, pe ansamblul Societății, se analizează și se decide de Consiliul de Administrație, cu consultarea partenerului social (art. 73).

Art. 7. Structura organizatorică generală. (1) Structura organizatorică a Societății, potrivit organigramei și statului de funcții, cuprinde 106 posturi, din care 10 funcții de conducere: Directorul General, Inginerul Șef, Contabilul Șef, cei 3 coordonatori de servicii și cei 4 șefi de atelier. Societatea se organizează numai pe servicii și secții, respectiv pe compartimente și ateliere; Societatea nu are direcții și nici birouri. Directorului General îi sunt subordonate direct:

- Compartimentul Audit intern (subordonare administrativă, cu raportare funcțională la CA, prin Comitetul de Audit);
- Asistentul manager (secretariat, registratură);
- Compartimentul Juridic;
- Secția Producție, condusă de Inginerul Șef, care cuprinde Compartimentul Dispecerat Producție, Atelierul Cogenerare (inclusiv stația de pompare și acumulatorul termic), Atelierul Termoficare (cazane), Atelierul Mentenanță și Atelierul Tratare Apă (inclusiv laboratorul);
- Serviciul Cercetare-Dezvoltare (R&D), condus de Coordonatorul R&D și coordonat funcțional de Inginerul Șef, care cuprinde Compartimentul IT&C, Compartimentul Management Energetic, Compartimentul Tehnic / Proiectare și Compartimentul Calitate-Mediu;
- Serviciul Financiar-Contabil, condus de Contabilul Șef, care cuprinde Compartimentul Financiar-Contabil, Compartimentul Casierie, Compartimentul Achiziții Publice și Aprovizionare și Compartimentul Arhivă / Administrativ;
- Serviciul Resurse Umane și Administrativ, condus de Coordonatorul RU și Administrativ, care cuprinde Compartimentul Resurse Umane și SSM, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Salarizare și Compartimentul PSI (pompieri / situații de urgență);
- Serviciul Comercial, condus de Coordonatorul Comercial, care cuprinde Compartimentul Contracte și Clienți, Compartimentul Prețuri și Facturare, Compartimentul Recuperare Creanțe și Compartimentul Marketing / Promovare.

(2) Structurile, conducătorii acestora, subordonarea ierarhică, coordonarea funcțională și numărul de posturi sunt următoarele:

Structura	Conducătorul (nivel)	Subordonare ierarhică	Coordonare funcțională	Nr. posturi

Structura	Conducătorul (nivel)	Subordonare ierarhică	Coordonare funcțională	Nr. posturi
Directorul General	– (contract de mandat)	Consiliul de Administrație	–	1
Compartimentul Audit intern	– (auditor intern, funcție de execuție)	Directorul General (administrativ)	Consiliul de Administrație, prin Comitetul de Audit	1
Asistent manager	– (funcție de execuție)	Directorul General	–	1
Compartimentul Juridic	– (consilier juridic, funcție de execuție)	Directorul General	–	1
Secția Producție	Inginerul Șef (N1)	Directorul General	–	60, din care: Inginerul Șef, 4 șefi de atelier și 55 de posturi de execuție
– Compartimentul Dispecerat Producție	– (dispecerii sunt subordonați direct Inginerului Șef)	Inginerul Șef	–	5
– Atelierul Cogenerare	Șef atelier (N3)	Inginerul Șef	–	16: șef atelier; 5 operatori motoare cogenerare; 5 operatori auxiliari motoare (subordonați operatorilor motoare); 5 posturi stația de pompare și acumulatorul termic
– Atelierul Termoficare (cazane)	Șef atelier (N3)	Inginerul Șef	–	11: șef atelier; 5 operatori cazane; 5 operatori auxiliari cazane (subordonați operatorilor de cazane)
– Atelierul Mentenanță	Șef atelier (N3)	Inginerul Șef	–	16: șef atelier; 12 posturi Electric și automatizări (electricieni, AMC); 3 posturi lăcătuș / electrician / metrolog
– Atelierul Tratare Apă	Șef atelier (N3)	Inginerul Șef	–	11: șef atelier; 5 operatori tratare apă; 5 posturi Laborator (laboranți)
Serviciul Cercetare-Dezvoltare (R&D)	Coordonatorul R&D (N2)	Directorul General	Inginerul Șef	11: coordonatorul și 10 posturi în subordine
– Compartimentul IT&C	–	Coordonatorul R&D	–	4
– Compartimentul Management Energetic	–	Coordonatorul R&D	–	2
– Compartimentul Tehnic / Proiectare	–	Coordonatorul R&D	–	3
– Compartimentul Calitate-Mediu	–	Coordonatorul R&D	–	1
Serviciul Financiar-Contabil	Contabilul Șef (N1)	Directorul General	–	10: Contabilul Șef și 9 posturi în subordine
– Compartimentul Financiar-Contabil (patrimoniu; preț și	–	Contabilul Șef	–	4

Structura	Conducătorul (nivel)	Subordonare ierarhică	Coordonare funcțională	Nr. posturi
analiză; furnizori-clienți; casă-bancă)				
– Compartimentul Casierie	–	Contabilul Șef	–	2
– Compartimentul Achiziții Publice și Aprovizionare	–	Contabilul Șef	–	2
– Compartimentul Arhivă / Administrativ	–	Contabilul Șef	–	1
Serviciul Resurse Umane și Administrativ	Coordonatorul RU și Administrativ (N2)	Directorul General	–	10: coordonatorul și 9 posturi în subordine
– Compartimentul Resurse Umane și SSM	–	Coordonatorul RU și Administrativ	–	2
– Compartimentul Resurse Umane	–	Coordonatorul RU și Administrativ	–	1
– Compartimentul Salarizare	–	Coordonatorul RU și Administrativ	–	1
– Compartimentul PSI (pompieri / situații de urgență)	–	Coordonatorul RU și Administrativ	–	5
Serviciul Comercial	Coordonatorul Comercial (N2)	Directorul General	–	11: coordonatorul și 10 posturi în subordine
– Compartimentul Contracte și Clienți	–	Coordonatorul Comercial	–	5
– Compartimentul Prețuri și Facturare	–	Coordonatorul Comercial	–	2
– Compartimentul Recuperare Creanțe	–	Coordonatorul Comercial	–	2
– Compartimentul Marketing / Promovare	–	Coordonatorul Comercial	–	1
Total	10 funcții de conducere (DG; N1 – 2; N2 – 3; N3 – 4)	–	–	106

(3) Atribuțiile de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență se exercită de Compartimentul PSI din cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ, potrivit art. 33. Atribuțiile de medicina muncii, de responsabil cu protecția datelor (DPO), de responsabil cu egalitatea de șanse, de responsabil pentru avertizarea în interes public și de pază se exercită de persoane desemnate prin decizia Directorului General din structura existentă sau prin servicii contractate cu furnizori autorizați, conform Cap. IV.

(4) Organigrama, statul de funcții și Nomenclatorul unic de funcții și meserii se aprobă potrivit art. 9.

(5) Denumirea de „serviciu” se menține numai dacă, la aprobarea statului de funcții, structura respectivă are în subordine cel puțin 10 posturi, potrivit art. XXXVII alin. (7) din Legea nr. 296/2023; în caz contrar, structura se organizează ca compartiment sau se comasează cu altă structură, prin decizia CA, fără ca atribuțiile stabilite prin prezentul ROF să se modifice.

Societatea nu are direcții, iar birourile și funcția de șef birou nu se înființează (art. XXXVII alin. (7^1)). Verificarea pragului de posturi și a limitei funcțiilor de conducere se face la fiecare aprobare sau modificare a statului de funcții, potrivit art. 79 alin. (1^1).

Art. 8. Acoperirea funcțiunilor întreprinderii. (1) Cele cinci funcțiuni ale întreprinderii sunt acoperite după cum urmează:

Funcțiunea	Asigurată de	Conținut principal
Producție	Secția Producție (Inginerul Șef)	Producere ET și EE prin cogenerare; conducerea operativă prin Compartimentul Dispecerat Producție (SCADA 24/7); exploatarea motoarelor, a stației de pompare și a acumulatorului (Atelierul Cogenerare) și a cazanelor (Atelierul Termoficare); mentenanță și automatizări (Atelierul Mentenanță); tratarea apei și laboratorul chimic (Atelierul Tratare Apă)
Cercetare-Dezvoltare	Serviciul Cercetare-Dezvoltare (Coordonatorul R&D), coordonat funcțional de Inginerul Șef	R&D energetic; bilanțuri energetice ISO 50001; evidența producției, livrărilor și pieței (Compartimentul Management Energetic); proiectare și specificații tehnice; strategia de investiții (Compartimentul Tehnic / Proiectare); IT&C; calitate-mediu ISO 9001/14001 (Compartimentul Calitate-Mediu)
Comercială	Serviciul Comercial (Coordonatorul Comercial)	Contractare și relații clienți; prețuri și facturare energie; recuperare creanțe; marketing și promovare; relații ANRSC/ANRE/ANPC; asistența juridică – prin Compartimentul Juridic, subordonat DG
Financiar-Contabilă	Serviciul Financiar-Contabil (Contabilul Șef)	Contabilitate financiară și de gestiune; BVC; trezorerie și casierie; achiziții publice și aprovizionare; arhivă; raportări fiscale și statutare
Resurse Umane	Serviciul Resurse Umane și Administrativ (Coordonatorul RU și Administrativ)	Recrutare și administrare personal; salarizare; formare profesională; CCM; SSM; PSI și situații de urgență; activități administrative

(2) Structurile subordonate direct Directorului General (Compartimentul Audit intern, Asistentul manager și Compartimentul Juridic) au caracter transversal și sprijină toate funcțiunile întreprinderii.

Art. 9. Organigrama, statul de funcții și Nomenclatorul unic de funcții și meserii. (1) Organigrama și statul de funcții se elaborează de Serviciul Resurse Umane și Administrativ, la propunerea conducătorilor de structuri, se avizează de Directorul General și se aprobă de

Consiliul de Administrație, cu încadrare în numărul de personal și în cheltuielile de natură salarială din BVC aprobat prin hotărâre a Consiliului Local, care constituie limite maxime (OG nr. 26/2013, art. 4 alin. (1) lit. a) și art. 10 alin. (1) lit. a)), și cu respectarea art. XXXVII alin. (7)–(8) din Legea nr. 296/2023 (cel puțin 10 posturi în subordine pentru servicii, desființarea birourilor și a funcției de șef birou, funcții de conducere de cel mult 8% din totalul posturilor aprobate), cu verificarea prevăzută la art. 79 alin. (1^1).

(1^1) În anul 2026, creșterea numărului de personal față de cel realizat în anul 2025, ocuparea posturilor vacante existente la finele anului 2025 și creșterea cheltuielilor de natură salarială se fac numai după aprobarea Guvernului prin memorandum, inițiat la solicitarea autorității publice tutelare (OUG nr. 89/2025, art. XXXVI alin. (2)–(4)); posturile care devin vacante în cursul anului 2026 se pot ocupa (alin. (8)). Întrucât Societatea nu a avut personal în anul 2025, orice angajare în 2026 se face cu încadrare în BVC aprobat și în memorandumul Guvernului.

(2) Angajarea personalului se face în funcție de necesitățile Societății, determinate de volumul de activitate, pe baza normelor de muncă, a normativelor de personal și a posibilităților financiare, conform organigramei și statului de funcții aprobate; necesarul de personal se stabilește raportând volumul normat al activității la durata timpului normal de lucru.

(3) Funcțiile și meseriile utilizate în Societate sunt cele din Nomenclatorul unic de funcții și meserii, anexă la CCM, corelat cu Clasificarea ocupațiilor din România (COR); nomenclatorul cuprinde nivelurile de studii pe funcții și meserii, condițiile minime de ocupare și limitele de salarizare și se reactualizează ori de câte ori este necesar. Diferențierea personalului pe meserii și funcții se stabilește în raport de nivelul de calificare și gradul de răspundere cerut de munca depusă.

(4) Încadrarea posturilor la poziția „principal” (maiștri, tehnicieni, ingineri, economiști, referenți de specialitate, analiști programatori, ingineri de sistem, auditori, consilieri juridici etc.) se face prin statul de funcții, în funcție de posibilitățile financiare și de complexitatea activității, în limita a 35% din numărul total al posturilor de aceeași natură; încadrarea la poziția „principal specialist” se face în limita a 15% din numărul total al posturilor de aceeași natură.

(5) Ocuparea posturilor de principal/principal specialist se face prin concurs/examen, cu excepția situațiilor în care trecerea se face pentru salariați care au ocupat funcții de conducere ale căror posturi s-au desființat și care îndeplinesc condițiile de vechime cerute pentru funcția respectivă.

(6) Limitele de salarizare pentru funcțiile de adjuncți ai funcțiilor de conducere sunt mai mici cu cel puțin o clasă decât ale funcțiilor de conducere respective.

(7) Funcțiile de conducere sau de execuție prevăzute în nomenclator cu studii superioare, ocupate de personal cu alt nivel de studii în condițiile legii în vigoare la data încadrării (inclusiv personalul preluat), pot fi ocupate în continuare de personalul respectiv.

(8) Salariații numiți în funcții de conducere, la schimbarea din funcție, se încadrează în funcții corespunzătoare pregătirii profesionale, prin mărirea numărului de posturi din organigramă, dacă este cazul, cu încadrare în numărul de personal aprobat prin BVC și în limitele prevăzute la alin. (1) și (1^1); aceeași regulă se aplică persoanelor care au încheiat contracte de mandat și au fost anterior salariați ai Societății, la încetarea contractului de mandat.

Art. 10. Corespondența funcțiilor și compartimentelor preluate. (1) Pentru aplicarea documentelor și a drepturilor preluate de la CET Hidrocarburi S.A. Arad, se folosește următoarea corespondență orientativă:

Funcția / compartimentul în documentele CET H	Corespondentul în structura ARGY
Director General	Director General (contract de mandat)
Director Executiv Tehnic-Producție; Inginer Șef	Inginerul Șef (conducătorul Secției Producție)
Director Executiv Economic; Director Financiar; Contabil Șef	Contabilul Șef (conducătorul Serviciului Financiar-Contabil)
Director executiv comercial; Șef Birou Resurse Umane	Coordonatorul Comercial (Serviciul Comercial), pentru atribuțiile comerciale; Coordonatorul RU și Administrativ (Serviciul Resurse Umane și Administrativ), pentru atribuțiile de resurse umane
Biroul Resurse Umane; Biroul SSM	Serviciul Resurse Umane și Administrativ (Compartimentul Resurse Umane și SSM, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Salarizare)
Serviciul Financiar-Contabilitate	Serviciul Financiar-Contabil
Birou Juridic Executări Silite	Compartimentul Juridic (subordonat Directorului General)
Casierii; Compartiment Relații cu Clienții	Compartimentul Casierie (Serviciul Financiar-Contabil); Compartimentul Contracte și Clienți (Serviciul Comercial)
Secția CET H – Atelier Exploatare TM	Compartimentul Dispecerat Producție; Atelierul Termoficare; Atelierul Cogenerare (stația de pompare și acumulatorul termic)
Laborator Electric PRAM-EMM (AMC)	Atelierul Mentenanță (Electric și automatizări)
Atelier/Laborator Tratare Chimică a Apei	Atelierul Tratare Apă (inclusiv laboratorul)
Formația/Atelier Întreținere și Reparații TM	Atelierul Mentenanță
Secția Termoficare; Atelier Transporturi; Atelier Contoare	fără corespondent direct – se stabilește prin decizia conducerii (Atelierul Termoficare din structura ARGY privește exploatarea cazanelor)

(2) Corespondența nu modifică prin ea însăși contractele individuale de muncă; încadrarea efectivă se face prin actele de preluare/modificare a contractelor, în condițiile legii.

(3) Birourile și funcția de șef birou din documentele CET H nu au corespondent în structura ARGY, fiind desființate potrivit art. XXXVII alin. (7^1) din Legea nr. 296/2023; personalul care ocupa funcția de șef birou se încadrează pe o funcție de execuție corespunzătoare pregătirii profesionale sau pe o altă funcție de conducere existentă, ocupată în condițiile art. 12.

CAP. III – CONDIȚII MINIME DE OCUPARE A FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art. 11. Condiții minime de ocupare. (1) Funcțiile de conducere din Societate se ocupă de persoane care îndeplinesc cumulativ condițiile generale prevăzute de lege, condițiile din Nomenclatorul unic de funcții și meserii și condițiile minime din tabelul de mai jos:

Funcția ARGY (nivel)	Corespondent CET H	Nivel studii	Specialitatea	Experiență / vechime minimă	Mod de ocupare
Director General (contract de mandat)	Director General	S	Jurist, economist, inginer (electroenergetică, electrotehnică, termoenergetică, electromecanică mașini electrice, termomecanică (mașini termice), TCM, mecanică) – (numai pentru ocupare pe bază de CIM)	conform profilului postului aprobat potrivit OUG nr. 109/2011 (mandat de cel mult 4 ani; nu poate fi Președintele CA); ref. CET H (CIM): 8 ani în funcții de conducere în societăți de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei electrice/termice (director tehnic, de producție, inginer șef sau similare)	selecție conform OUG nr. 109/2011; contract de mandat încheiat cu CA
Inginer Șef – conducătorul Secției Producție; coordonează funcțional Serviciul R&D (N1)	Director Executiv Tehnic-Producție; Inginer Șef	S	electroenergetică, electrotehnică, termoenergetică, electromecanică (mașini electrice), termomecanică (mașini termice), TCM, mecanică	8 ani (Director Executiv Tehnic-Producție) / 5 ani (Inginer Șef)] în funcții de conducere în societăți de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei electrice/termice (inginer șef, șef secție, șef serviciu sau similare)	concurs/examen, decizia DG, cu informarea CA
Contabil Șef – conducătorul Serviciului Financiar-Contabil (N1)	Director Executiv Economic; Contabil Șef	S	științe economice	5 ani (Director Executiv Economic) / 3 ani (Contabil Șef)] în funcții de conducere	concurs/examen, decizia DG, cu informarea CA
Coordonator de serviciu – Serviciul Cercetare-Dezvoltare (R&D) (N2)	Director Executiv Tehnic-Producție (coordonatorul activității de management energetic); Șef serviciu	S	Inginer (IT&C, electroenergetică, electrotehnică, termoenergetică, electromecanică, termomecanică, TCM, mecanică, automatică, calculatoare, informatică	[de stabilit prin fișa postului; ref. CET H (Șef serviciu): conform Nomenclatorului] în funcții de conducere sau de specialitate în domeniul energetic	concurs/examen, decizia DG, cu informarea CA
Coordonator de serviciu – Serviciul Resurse Umane și Administrativ (N2)	Director executiv comercial (pentru atribuțiile de resurse umane); Șef Birou Resurse Umane	S	științe economice, juridice, management, resurse umane]	8 ani (Director executiv HR) în funcții de conducere	concurs/examen, decizia DG, cu informarea CA
Coordonator de serviciu – Serviciul Comercial (N2)	Director executiv comercial	S	marketing științe economice, juridice, management	8 ani în funcții de conducere	concurs/examen, decizia DG, cu informarea CA
Șef atelier –	Șef atelier,	S	specialitatea	[de stabilit prin fișa	concurs/examen

Funcția ARGY (nivel)	Corespondent CET H	Nivel studii	Specialitatea	Experiență / vechime minimă	Mod de ocupare
Atelierul Cogenerare, Atelierul Termoficare, Atelierul Mentenanță, Atelierul Tratare Apă (inclusiv laboratorul) (N3)	laborator; Șef secție		atelierului/laboratorului	postului]	

(1^1) Următoarele atribuții de coordonare operativă se exercită de salariați încadrați pe funcții de execuție și nu constituie funcții de conducere în sensul art. XXXVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023; condițiile minime de ocupare sunt:

Atribuția / funcția	Corespondent CET H	Nivel studii	Specialitatea	Experiență / vechime minimă	Mod de ocupare
Cadru tehnic PSI / șef al serviciului privat pentru situații de urgență (Compartimentul PSI)	Șef serviciu situații de urgență	M (minim)	conform legislației privind apărarea împotriva incendiilor	atestare/pregătire conform legii	concurs/examen sau desemnare prin decizia DG
Maistru / maistru principal (exploatare, mentenanță, electric, tratare apă)	Maistru / maistru principal	M (școală de maiștri)	specialitatea locului de muncă	maistru principal: condițiile din Nomenclator	concurs/examen
Dispecer / șef de tură / șef de echipă	Șef de echipă (spor conducere echipă)	conform funcției de bază	conform funcției de bază	calitate conferită prin decizie scrisă	decizia DG, la propunerea Inginerului Șef sau a șefului de atelier

(1^2) Funcțiile de șef serviciu (altele decât coordonatorii prevăzuți la alin. (1)), șef secție (altul decât Inginerul Șef, care conduce Secția Producție), adjunct șef secție, șef serviciu administrativ și șef birou nu se regăsesc în statul de funcții al Societății; înființarea unor astfel de funcții se poate face numai prin modificarea organigramei și a statului de funcții, cu respectarea art. 79, caz în care condițiile minime de ocupare sunt: studii S (S / SSD pentru adjunct șef secție și șef serviciu administrativ), specialitatea structurii și vechimea [de stabilit prin fișa postului]; ocuparea se face prin concurs/examen.

(2) Pe lângă condițiile din tabel, ocuparea funcțiilor de conducere presupune: cunoașterea limbii române; aptitudine medicală (și psihologică, pentru funcțiile stabilite prin reglementările interne, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 355/2007); autorizările ISCIR, ANRE sau de altă natură cerute de lege pentru funcția respectivă; aptitudini manageriale verificate la concurs. Numărul total al funcțiilor de conducere nu poate depăși 8% din numărul total de posturi aprobate (Legea nr. 296/2023, art. XXXVII alin. (8)); încadrarea în această limită se verifică la aprobarea statului de funcții, potrivit art. 79 alin. (1^1).

(3) Personalul preluat care ocupă la data intrării în vigoare a prezentului ROF o funcție de conducere fără a îndeplini integral condițiile de vechime poate fi menținut în funcție, în condițiile art. 9 alin. (7), până la ocuparea postului prin concurs.

Art. 12. Reguli privind ocuparea și exercitarea funcțiilor de conducere. (1) Posturile de conducere vacante se scot la concurs de Administrație, din proprie inițiativă sau la solicitarea șefului de compartiment al postului vacant, cu aprobarea Directorului General; la promovarea în funcții de conducere se ține seama și de aptitudinile manageriale ale candidatului.

(2) Nu se admite participarea la concurs pentru o funcție de conducere și nici exercitarea unei funcții de conducere de către salariații care sunt acționari, asociați sau angajați ai unor societăți private care au relații contractuale cu Societatea sau care desfășoară activitate concurentă; nu se admite participarea la concurs a persoanelor care au îndeplinit condițiile de pensionare pentru limită de vârstă standard.

(3) Salariații care ocupă funcții de conducere prezintă o declarație pe proprie răspundere privind incompatibilitățile de la alin. (2); cei aflați în această situație optează, în termen de 6 luni de la data declarației, pentru renunțarea la calitatea generatoare de incompatibilitate sau pentru trecerea pe un post de execuție, cu salarizarea corespunzătoare; în lipsa opțiunii, sunt eliberați din funcția de conducere și trecuți pe o funcție de execuție corespunzătoare pregătirii profesionale.

(4) Prin excepție, până la ocuparea prin concurs a posturilor de conducere vacante, dar nu mai mult de 6 luni, Directorul General poate numi un înlocuitor cu delegație, cu salariu corespunzător; dacă persoana delegată este titularizată în urma concursului, perioada delegației se consideră parte din perioada de probă.

(5) Contractul individual de muncă pentru funcțiile de conducere se încheie cu perioadă de probă de cel mult 120 de zile calendaristice; personalul promovat este supus unei perioade de probă: în limita a 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și a 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere – art. 31 din Codul muncii;, pe durata căreia postul deținut anterior poate fi ocupat numai temporar; în cazul nedefinitivării, salariatul revine pe vechea funcție.

(6) La rezultate sensibil egale obținute la concurs, Directorul General decide asupra promovării, ținând cont cu prioritate de cei trecuți în funcții inferioare sau disponibilizați anterior ca urmare a reducerii activității și reangajați pe posturi inferioare.

(7) Personalul încadrat în funcții de conducere beneficiază de indemnizație de conducere în condițiile CCM: 5%–50%; director general până la 70% – numai pentru ocupare pe bază de CIM, stabilită cu încadrare în BVC aprobat și în plafonul prevăzut de art. XXXVII alin. (6) din Legea nr. 296/2023 (salariile de bază, plățile pentru ore suplimentare și sporurile nu pot depăși 80% din componenta fixă a remunerației DG), la negocierea contractului individual de muncă în raport de gradul de răspundere și complexitatea activității și modificată prin fișa postului ori de câte ori se schimbă aceste criterii; personalul care primește indemnizație de conducere nu beneficiază de spor pentru munca prestată sistematic peste programul normal de lucru. Directorul General cu contract de mandat nu beneficiază de indemnizația de conducere, sporurile sau drepturile din CCM.

(8) Personalul cu funcții de conducere are obligația de a coopera permanent cu partenerul social, în limitele atribuțiilor conferite de lege, pentru a promova obiectivele economice și sociale și a preveni și aplana conflictele de muncă.

CAP. IV – ATRIBUȚIILE COMPONENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1. Administrația, Directorul General și conducătorii de structuri

Art. 13. Drepturile și răspunderea Administrației. (1) Administrația poartă răspunderea directă și integrală pentru modul în care își îndeplinește misiunea privind obiectul de activitate stabilit și are, în principal, următoarele drepturi:

a) să definească obiectivele strategice, programele, bugetele și indicatorii de performanță necesari pentru a le aduce la îndeplinire;

b) să organizeze și să conducă activitatea Societății pe principii de competență profesională, credibilitate, eficiență economică și profit; să stabilească organizarea și funcționarea unității;

c) să ia măsurile operative necesare realizării obiectivelor și indicatorilor de performanță asumați și pentru asigurarea solvabilității și a lichidităților financiare;

d) să impună respectarea disciplinei tehnologice și a disciplinei muncii;

e) să decidă asupra modului de exploatare, reparare și dezvoltare a agregatelor și instalațiilor tehnologice;

f) să aplice măsuri de restructurare și reorganizare atunci când situația o impune;

g) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, și să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor;

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

i) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM și ROI;

j) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

k) să exercite orice alte atribuții în legătură cu actul de conducere, prevăzute de reglementările în vigoare.

(2) Asupra problemelor enumerate la alin. (1) lit. a), d) și f), Administrația consultă partenerul social.

(3) Organizarea activității prin stabilirea unei structuri adecvate, repartizarea salariaților pe locurile de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor, precum și controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sunt de competența celor care angajează; în cazul în care măsurile preconizate afectează interesele salariaților, se obține acordul partenerului social, potrivit CCM.

(4) Administrația are, în principal, următoarele obligații organizatorice: să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă; să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă; să asigure buna aprovizionare cu materii prime, materiale, piese de schimb, utilaje și instalații, astfel încât să se evite stagnări în producție; să comunice periodic salariaților situația

economică și financiară, cu periodicitatea negociată prin CCM (art. 40 alin. (2) lit. d) din Codul muncii); să se consulte cu partenerul social în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților; să țină Registrul general de evidență a salariaților; să elibereze, la cerere, documentele care atestă calitatea de salariat; să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal; să prevadă în BVC sursele care asigură acordarea drepturilor din CCM.

(4^1) BVC se elaborează de Administrație, se prezintă după consultarea prealabilă a organizației sindicale (OG nr. 26/2013, art. 6) și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local (art. 4 alin. (1) lit. a)); CCM se negociază după aprobarea BVC, iar drepturile prevăzute în acesta se acordă în limitele și condițiile stabilite prin buget și potrivit prevederilor legale în vigoare la data acordării (art. 12^2); în anul 2026 se aplică și art. XXXVI din OUG nr. 89/2025.

(5) Pe durata aplicării CCM nu se emit unilateral hotărâri sau reglementări interne care să contravină sau să limiteze prevederile acestuia; reglementările interne contrare se reactualizează în termen de 30 de zile de la înregistrarea CCM.

Art. 14. Statutul și atribuțiile Directorului General. (1) Directorul General (DG) exercită conducerea executivă a Societății în baza unui contract de mandat încheiat cu CA, conform art. 20 din Actul constitutiv și art. 35 din OUG nr. 109/2011, pentru un mandat de cel mult 4 ani; DG este selectat potrivit procedurii prevăzute de OUG nr. 109/2011, iar funcția nu poate fi exercitată de Președintele CA. DG nu are fișă a postului, drepturile și obligațiile sale fiind stabilite exclusiv prin contractul de mandat.

(2) DG este responsabil de implementarea strategiei aprobate de CA/AGA, de elaborarea, cu sprijinul conducătorilor de structuri (Inginerul Șef, Contabilul Șef și coordonatorii de servicii), a componentei de management a planului de administrare în termen de 60 de zile de la numire (art. 36 din OUG nr. 109/2011) și de realizarea indicatorilor-cheie de performanță din contractul de mandat și din planul de administrare, evaluați anual.

(3) Atribuțiile principale ale DG (nedelegabile) includ: conducerea executivă a Societății; angajarea și concedierea personalului; negocierea CCM, în baza împuternicirii CA, după aprobarea BVC (OG nr. 26/2013, art. 12^2); semnarea contractelor; reprezentarea instituțională față de ANRE, ANRSC, Primăria Arad și alte autorități; raportarea lunară la CA privind indicatorii de performanță; publicarea documentelor de transparență pe site-ul Societății (art. 51 din OUG nr. 109/2011; art. 76 din prezentul ROF).

(4) În domeniul organizării și al relațiilor de muncă, DG, direct sau prin persoanele împuternicite:

a) aprobă fișele posturilor, procedurile operaționale, graficele de tură care prevăd ore suplimentare și programarea anuală a concediilor de odihnă; aprobă Planul anual de formare profesională, după includerea costurilor acestuia în BVC și cu consultarea partenerului social, plan care devine anexă la CCM (art. 195 din Codul muncii; art. 72);

b) numește prin decizie comisiile prevăzute în Cap. VI, lectorii interni de formare profesională, șefii de echipă și persoanele desemnate cu atribuții speciale (cadru tehnic PSI, DPO, responsabil egalitate de șanse, persoană desemnată pentru avertizarea în interes public);

c) aprobă scoaterea posturilor la concurs, angajarea, promovarea și, prin excepție, angajarea persoanelor pensionate pentru limită de vârstă, în caz de strictă necesitate, cu acordul scris al

partenerului social; toate acestea cu încadrare în numărul de personal aprobat prin BVC și, în anul 2026, în limitele art. XXXVI din OUG nr. 89/2025 (art. 9 alin. (1^1));

d) dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, emite deciziile de sancționare și hotărăște desfacerea disciplinară sau pentru necorespundere profesională a contractelor individuale de muncă;

e) aprobă efectuarea orelor suplimentare în compartimentele funcționale și plata orelor suplimentare care nu au putut fi compensate cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice, cu sporul prevăzut la art. 65 alin. (6);

f) aprobă derogările individuale de la programul de lucru (programe individualizate), pe baza cererii scrise depuse cu 30 de zile înainte, refuzul fiind comunicat motivat în scris în cel mult 5 zile lucrătoare de la primirea cererii (art. 118 din Codul muncii), și concediile fără plată peste limitele aprobate de șefii ierarhici;

g) dispune, prin decizie scrisă, rechemarea salariatului din concediul de odihnă în cazurile excepționale prevăzute de lege și CCM, Societatea suportând cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă (art. 151 din Codul muncii);

h) aprobă situația anuală a locurilor de muncă pentru care se acordă alimentație de protecție și răspunde de dotarea operativă cu EIP la apariția unui risc nou confirmat;

i) aprobă cuantumul ajutoarelor pentru salariații sinistrați, cu avizul comisiei mixte paritare, în limita cheltuielilor sociale prevăzute la art. 51 alin. (2);

j) dispune cu privire la cota din fondul de premiere aflată la dispoziția sa, potrivit protocolului cu partenerul social, numai dacă fondul este prevăzut în BVC și nu operează interdicția prevăzută de art. XLI din Legea nr. 296/2023 (art. 79);

k) hotărăște reducerile efective de personal, cu consultarea partenerului social și, în cazul concedierii colective, cu respectarea procedurii prevăzute de art. 69–73 din Codul muncii, și aprobă lista personalului trecut în regim de așteptare;

l) răspunde petițiilor salariaților în termenul prevăzut la art. 69;

m) aprobă regulamentul de funcționare al Comitetului de securitate și sănătate în muncă, după constituirea acestuia potrivit art. 44.

(5) DG nu beneficiază de sporuri salariale (spor de noapte, ore suplimentare, tichete de masă) și nici de drepturile prevăzute în CCM. Remunerația sa constă exclusiv în indemnizația fixă și componenta variabilă stabilite prin contractul de mandat și aprobate de AGA conform art. 37–39 din OUG nr. 109/2011.

(6) DG conduce direct Compartimentul Audit intern (administrativ), Asistentul manager și Compartimentul Juridic, iar Secția Producție, Serviciul Cercetare-Dezvoltare, Serviciul Financiar-Contabil, Serviciul Resurse Umane și Administrativ și Serviciul Comercial, prin conducătorii acestora (art. 7); repartizează prin decizie atribuțiile care nu sunt alocate expres unei structuri și soluționează conflictele de competență dintre structuri.

Art. 15. Atribuții comune ale conducătorilor de structuri și ale conducătorilor ierarhici. (1) Inginerul Șef, Contabilul Șef, coordonatorii de servicii, șefii de atelier, maiștrii, dispecerii, șefii de tură și șefii de echipă, în limitele competenței lor:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea subordonaților și răspund de aplicarea ROF, ROI, CCM, a procedurilor și instrucțiunilor în compartimentul condus;

b) elaborează proiectele fișelor de post ale subordonaților și propun actualizarea lor; stabilesc sarcini în limitele felului muncii la care salariatul s-a obligat prin contractul individual de muncă, inclusiv alte sarcini specifice locului de muncă;

c) aduc la cunoștința fiecărui subordonat, sub semnătură, conținutul ROI și al ROF și pun la dispoziție, la cerere, exemplare ale acestora;

d) urmăresc, controlează permanent și evaluează periodic performanțele fiecărui subordonat și recomandă corecțiile necesare în pregătirea acestuia (instructaje, cursuri, material documentar, exerciții practice); acordă calificative în perioada de probă; întocmesc propunerile de avansare și evaluarea anuală;

e) sesizează Directorul General, în scris, când observă o evoluție regresivă a unui salariat la criteriile de evaluare, în vederea convocării și atenționării acestuia;

f) țin și semnează condica de prezență și pontajele, consemnează motivele absențelor, întocmesc notele de chemare la ore suplimentare și registrul orelor suplimentare, asigură compensarea acestora cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuare și comunică lunar situația la Serviciul Resurse Umane și Administrativ;

g) aprobă, în limitele stabilite la art. 68, cererile de învoire, de zile libere plătite, de recuperare și de schimb de tură;

h) răspund de organizarea sistemului de asigurare, depozitare, repartizare, întreținere, curățire, verificare și control al utilizării echipamentului individual de protecție și instruiesc lucrătorii privind utilizarea acestuia; interzic continuarea lucrului celui care refuză sau nu poartă EIP și solicită în scris luarea măsurilor disciplinare;

i) evaluează riscurile lucrărilor pe care le dispun, atenționează executanții și precizează mijloacele de protecție; opresc lucrul dacă formația nu poate fi dotată operativ cu mijloace de protecție corespunzătoare și informează comisia pentru EIP;

j) înștiințează de îndată conducerea despre deficiențele din domeniul de activitate și despre orice factor de risc nou;

k) participă, la cerere, la lucrările comisiilor și răspund de punerea în aplicare a hotărârilor acestora în compartimentul condus;

l) cooperează permanent cu partenerul social pentru prevenirea și aplanarea conflictelor de muncă.

(2) Constituie abatere disciplinară a persoanelor cu funcții de conducere, în măsura în care le reveneau ca obligații: neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control; neîndrumarea subordonaților și neluarea măsurilor ferme privind neîndeplinirea obligațiilor acestora; abuzul de autoritate și afectarea demnității subordonaților; aplicarea nejustificată a sancțiunilor, acordarea nejustificată a recompenselor sau luarea altor măsuri nedrepte ori nelegale.

Secțiunea 2. Structurile subordonate direct Directorului General

Art. 16. Compartimentul Audit intern. (1) Compartimentul Audit intern (1 post – auditor intern) este subordonat administrativ Directorului General, iar Auditorul Intern raportează funcțional Consiliului de Administrație, prin Comitetul de Audit. Independența sa funcțională este garantată prin statut, conform Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern.

(2) Activitatea de audit intern acoperă evaluarea sistemului de control intern managerial (OSGG nr. 600/2018), auditarea conformității cu legislația (inclusiv OUG nr. 109/2011 – plan de administrare, transparență și raportare; OG nr. 26/2013 – execuția BVC; Legea nr. 296/2023 – limitele aplicabile operatorilor economici), auditarea proceselor financiar-contabile, a achizițiilor publice și a riscurilor operaționale.

(3) Planul anual de audit se elaborează de Auditorul Intern, se avizează de DG și de Comitetul de Audit și se aprobă de CA. Constatările și recomandările se înregistrează în Registrul auditului, accesibil atât DG, cât și CA.

(4) Auditorul Intern colaborează cu auditorul financiar extern și raportează la Curtea de Conturi sau alte organisme de control externe, la solicitarea acestora.

Art. 17. Asistentul manager. (1) Asistentul manager (1 post), subordonat direct Directorului General, asigură secretariatul Directorului General și registratura Societății, respectiv:

a) registratura generală: înregistrarea în registrul general de intrare-ieșire a tuturor documentelor primite și emise, inclusiv a petițiilor salariaților, a referatelor și notelor de chemare la ore suplimentare, a cererilor de recuperare și a dispozițiilor interne, și distribuirea lor prin registratură către destinatari;

b) secretariatul CA și al AGA: convocări, materiale, procese-verbale, evidența hotărârilor și deciziilor; transmiterea către partenerul social a materialelor pentru ședințele CA la care este invitat, cu cel puțin 48 de ore înainte;

c) comunicarea către partenerul social, în termen de 48 de ore de la emitere, a copiilor regulamentelor, hotărârilor, instrucțiunilor și deciziilor privitoare la domeniile reglementate de CCM;

d) publicarea și actualizarea documentelor pe site-ul Societății (art. 76) și soluționarea cererilor de informații de interes public, potrivit Legii nr. 544/2001;

e) predarea documentelor la arhivă, prin Compartimentul Arhivă / Administrativ din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, care asigură arhivarea potrivit Legii nr. 16/1996 și nomenclatorului arhivistic aprobat;

f) gestionarea avizierului oficial al Societății;

g) evidența deciziilor DG și a hotărârilor CA/AGA, agenda și corespondența Directorului General.

Art. 18. Compartimentul Juridic. (1) Compartimentul Juridic (1 post – consilier juridic), subordonat direct Directorului General, asigură asistența juridică a Societății pentru: drept comercial și energetic, dreptul muncii, avizarea contractelor, reprezentarea în litigii, monitorizarea legislației și conformitate GDPR.

(2) În domeniul relațiilor de muncă, consilierul juridic: avizează pentru legalitate deciziile de sancționare, de concediere, de modificare și de încetare a contractelor individuale de muncă; asistă comisia de negociere a CCM și comisia mixtă paritară; asigură depunerea și înregistrarea la ITM a CCM și a actelor adiționale potrivit art. 110 și 116 din Legea nr. 367/2022; avizează ROF, ROI și regulamentele anexe; reprezintă Societatea în conflictele individuale și colective de muncă; urmărește executarea silită a creanțelor.

(3) În domeniul comercial, Compartimentul Juridic asigură asistența juridică pentru Serviciul Comercial: redactarea notificărilor și somațiilor și promovarea procedurilor judiciare de recuperare a creanțelor restante, pe baza dosarelor transmise de Compartimentul Recuperare Creanțe; avizarea contractelor-cadru de furnizare și a Regulamentului de serviciu.

Secțiunea 3. Secția Producție

Art. 19. Obiect, structură și funcțiunea Producție. (1) Secția Producție, condusă de Inginerul Șef, asigură funcțiunea de Producție a întreprinderii. Secția Producție operează sursele de producție a energiei termice și electrice din Municipiul Arad și răspunde de disponibilitatea, siguranța și eficiența acestora.

(2) Secția Producție cuprinde: Compartimentul Dispecerat Producție (SCADA 24/7); Atelierul Cogenerare – motoarele de cogenerare (3 × 10,4 MWe / 9 MWt), stația de pompare și acumulatorul termic (9.500 mc); Atelierul Termoficare – cazanele (4 × 25 MWt); Atelierul Mentenanță – electric și automatizări, lăcătușerie și metrologie; Atelierul Tratare Apă – stația de tratare a apei și degazare și laboratorul chimic. Numărul de posturi pe fiecare componentă este cel prevăzut la art. 7 alin. (2).

(3) Atribuțiile principale ale Secției Producție:

- Exploatarea și supravegherea în regim continuu (24/7) a tuturor instalațiilor de producere a energiei, cu respectarea normelor tehnice ISCIR, ANRE și ANRSC;
- Asigurarea parametrilor de calitate ai agentului termic livrat (temperaturi, presiuni, debit) conform contractelor de furnizare;
- Conducerea operativă prin Compartimentul Dispecerat Producție: monitorizare SCADA, comandă la distanță, intervenție în caz de avarie, raportare operațională;
- Planificarea și executarea mentenanței preventive și corective pentru toate echipamentele; gestionarea stocului de piese de schimb (Atelierul Mentenanță);
- Menținerea sistemelor de automatizare, PLC, instrumentație de câmp și metrologie industrială în stare de funcționare (Atelierul Mentenanță);
- Controlul calității apei din instalații prin laboratorul Atelierului Tratare Apă; respectarea normelor ISCIR privind calitatea apei de cazan;
- Întocmirea referatelor de necesitate și participarea, împreună cu Compartimentul Tehnic / Proiectare din cadrul Serviciului Cercetare-Dezvoltare, la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziția de echipamente, materiale și servicii tehnice;
- Participarea la obținerea și menținerea autorizațiilor de funcționare (ISCIR, ANRE, ISU, APM);

- Organizarea personalului operativ în ture de 12 ore, în 4 grupe rotative, întocmirea și urmărirea graficelor de tură, a registrelor de tură și a predării-primirii schimbului (art. 63);
- Organizarea consemnului la domiciliu pentru intervenții operative (art. 66);
- Propunerea normelor de muncă și a normativelor de personal pentru locurile de muncă din producție (art. 71);
- Propunerea obiectivelor din programul anual de securitate și sănătate în muncă, pe ateliere și compartimente.

Art. 20. Inginerul Șef. (1) Inginerul Șef ocupă o funcție de conducere de nivel N1, conduce Secția Producție și este subordonat Directorului General; este conducătorul ierarhic al dispecerilor din Compartimentul Dispecerat Producție și al șefilor de atelier.

(2) Inginerul Șef, în plus față de atribuțiile comune prevăzute la art. 15: coordonează activitatea comisiei (comisiilor) pentru echipament individual de protecție; primește sesizările privind factorii de risc noi neincluși în nomenclatorul de dotare și informează DG; avizează graficele de tură excepționale care generează ore suplimentare; aprobă notele de chemare și referatele pentru ore suplimentare în atelierele Secției Producție, inclusiv pentru lichidarea avariilor, precum și dispozițiile de recuperare; avizează referatele pentru ore suplimentare în compartimentele funcționale și pentru plata orelor suplimentare necompensate; poate solicita, în perioada de vară sau ori de câte ori situația o cere, lucrul personalului de tură în schimburile I și II; semnează, împreună cu partenerul social, situația anuală a locurilor de muncă pentru care se acordă alimentație de protecție; aprobă instrucțiunile proprii privind consemnul la domiciliu.

(3) Inginerul Șef coordonează funcțional Serviciul Cercetare-Dezvoltare: stabilește prioritățile tehnice ale activităților de management energetic, proiectare și investiții tehnice; avizează, înainte de aprobarea lor de către DG, bilanțurile energetice, studiile de fezabilitate, specificațiile tehnice, strategia energetică și planurile de investiții în infrastructura de producție; primește rapoartele de cercetare tehnologică și indicatorii de performanță energetică. Coordonarea funcțională nu include atribuțiile de conducere ierarhică (organizarea muncii, evaluarea, disciplina), care revin Coordonatorului R&D și Directorului General.

Art. 21. Compartimentul Dispecerat Producție. (1) Compartimentul Dispecerat Producție cuprinde 5 dispeceri, subordonați direct Inginerului Șef, care lucrează în ture, asigurând conducerea operativă a instalațiilor în regim continuu (SCADA 24/7).

(2) Atribuțiile principale: monitorizarea prin sistemul SCADA a funcționării cazanelor, motoarelor de cogenerare, stației de pompare, acumulatorului termic și stației de tratare a apei; comanda la distanță și dispunerea manevrelor; dispunerea intervenției în caz de avarie și anunțarea personalului consemnat la domiciliu (art. 66); consemnarea evenimentelor în registrul de tură și predarea-primirea schimbului (art. 63); raportarea operațională către Inginerul Șef; transmiterea zilnică a datelor de producție către Compartimentul Management Energetic.

Art. 22. Atelierele Secției Producție. (1) Fiecare atelier este condus de un șef de atelier (funcție de conducere de nivel N3), subordonat Inginerului Șef, care organizează exploatarea sau, după caz, mentenanța instalațiilor atelierului, semnează graficele de tură ale personalului din subordine, propune măsurile de securitate și sănătate în muncă specifice și răspunde de respectarea instrucțiunilor tehnice și a disciplinei tehnologice.

(2) Atelierul Cogenerare asigură exploatarea motoarelor de cogenerare (3 × 10,4 MWe / 9 MWt), a stației de pompare și a acumulatorului termic (9.500 mc); cuprinde operatorii motoarelor de cogenerare, operatorii auxiliari ai motoarelor (subordonați operatorilor motoarelor) și personalul stației de pompare și acumulatorului termic.

(3) Atelierul Termoficare asigură exploatarea cazanelor (4 × 25 MWt) și realizarea parametrilor agentului termic; cuprinde operatorii de cazane și operatorii auxiliari de cazane (subordonați operatorilor de cazane).

(4) Atelierul Mentenanță asigură planificarea și executarea mentenanței preventive și corective a tuturor echipamentelor, gestionarea stocului de piese de schimb și menținerea în funcțiune a sistemelor de automatizare, PLC, instrumentației de câmp și metrologiei industriale; cuprinde personalul Electric și automatizări (electricieni, AMC) și lăcătușii / electricienii / metrologii.

(5) Atelierul Tratare Apă asigură exploatarea stației de tratare a apei și degazare și, prin laborator, controlul calității apei din instalații, cu respectarea normelor ISCIR privind calitatea apei de cazan; cuprinde operatorii de tratare a apei și laboranții.

Secțiunea 4. Serviciul Cercetare-Dezvoltare (R&D)

Art. 23. Funcțiunea Cercetare-Dezvoltare și Serviciul R&D. (1) Serviciul Cercetare-Dezvoltare (R&D) acoperă funcțiunea de Cercetare-Dezvoltare a Societății; este condus de Coordonatorul R&D (funcție de conducere de nivel N2), subordonat ierarhic Directorului General și coordonat funcțional de Inginerul Șef (art. 20 alin. (3)).

(2) Serviciul R&D are 10 posturi în subordine, repartizate în: Compartimentul IT&C (4 posturi), Compartimentul Management Energetic (2 posturi), Compartimentul Tehnic / Proiectare (3 posturi) și Compartimentul Calitate-Mediu (1 post).

(3) Coordonatorul R&D, în plus față de atribuțiile comune prevăzute la art. 15: organizează și coordonează activitatea compartimentelor din subordine; răspunde de Sistemul de Management al Energiei (SMEn) conform ISO 50001 și de sistemele de management al calității și mediului; supune avizării Inginerului Șef și aprobării DG bilanțurile energetice, studiile de fezabilitate, strategia energetică și planurile de investiții; asigură suportul informatic al tuturor structurilor.

Art. 24. Compartimentul Management Energetic. (1) Compartimentul Management Energetic cuprinde 2 posturi: Inginer Energetic/R&D și Analist Piață Energetică.

(2) Compartimentul are trei sub-funcții principale: (a) R&D energetic; (b) evidența producției, livrărilor și pieței de energie; (c) managementul sistemului de management al energiei (SMEn) conform ISO 50001.

(3) Atribuțiile Compartimentului Management Energetic:

- Elaborarea bilanțurilor energetice anuale obligatorii conform Legii nr. 121/2014 (eficiență energetică) și raportarea la Ministerul Energiei/ANRE;
- Implementarea și menținerea Sistemului de Management al Energiei (SMEn) conform ISO 50001:2018; monitorizarea indicatorilor de performanță energetică (EnPI);
- Cercetare și documentare privind tehnologii noi aplicabile: cogenerare de înaltă eficiență, stocare termică/electrică, hidrogen verde, Power-to-X, surse regenerabile;

- Elaborarea studiilor de fezabilitate și a analizelor tehnico-economice pentru proiectele de modernizare a capacităților de producție;
- Evidența zilnică a producției de energie electrică și termică; raportările periodice la ANRE privind producția în cogenerare de înaltă eficiență;
- Monitorizarea și analiza piețelor de energie electrică: PZU (piața zilei următoare), PC (piața centralizată), piețele de echilibrare, certificate verzi – OPCOM;
- Elaborarea și actualizarea strategiei energetice multianuale și a planurilor de investiții în infrastructura de producție;
- Asigurarea conformității cu Directiva 2012/27/UE (eficiență energetică), Directiva IED (emisii industriale) și normativele ANRE privind cogenerarea.

Art. 25. Compartimentul IT&C. (1) Compartimentul IT&C (4 posturi) asigură administrarea infrastructurii IT&C a Societății (servere, rețele, stații de lucru, aplicații software), securitatea informatică și conformitatea GDPR din perspectivă IT.

(2) Compartimentul IT&C asigură suportul informatic pentru toate structurile, inclusiv pentru aplicațiile financiar-contabile, de salarizare și de facturare și pentru publicarea documentelor pe site-ul Societății, și colaborează cu Atelierul Mentenanță pentru protecția rețelei de date aferente sistemului SCADA.

Art. 26. Compartimentul Tehnic / Proiectare. (1) Compartimentul Tehnic / Proiectare (3 posturi) are următoarele atribuții:

- Elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziția de echipamente, materiale și servicii tehnice, pe baza referatelor de necesitate ale Secției Producție;
- Elaborarea sau verificarea documentațiilor tehnice și de proiectare pentru lucrările de modernizare și investiții și urmărirea realizării acestora;
- Participarea, împreună cu Compartimentul Management Energetic, la elaborarea studiilor de fezabilitate și a analizelor tehnico-economice pentru proiectele de modernizare a capacităților de producție;
- Gestionarea documentației tehnice a instalațiilor și sprijinirea Secției Producție la obținerea și menținerea autorizațiilor de funcționare (ISCIR, ANRE, ISU, APM).

Art. 27. Compartimentul Calitate-Mediu. (1) Compartimentul Calitate-Mediu (1 post) asigură implementarea și menținerea SMC (ISO 9001) și SMM de mediu (ISO 14001); audituri interne calitate și mediu; monitorizarea conformității cu autorizația de mediu (APM Arad); raportările de mediu către APM Arad și GNM.

(2) Compartimentul colaborează cu compartimentul SSM pentru instruirea privind politica și obiectivele de mediu și SSM și cu Secția Producție pentru datele de mediu ale instalațiilor.

Secțiunea 5. Serviciul Financiar-Contabil

Art. 28. Funcțiunea Financiar-Contabilă. (1) Serviciul Financiar-Contabil, condus de Contabilul Șef (funcție de conducere de nivel N1), subordonat Directorului General, asigură funcțiunea Financiar-Contabilă a întreprinderii. Serviciul gestionează resursele financiare ale

Societății, asigură conformitatea fiscală și contabilă și organizează achizițiile publice, aprovizionarea și arhiva.

(2) Serviciul Financiar-Contabil are 9 posturi în subordine, repartizate în: Compartimentul Financiar-Contabil (4 posturi – patrimoniu; preț și analiză; furnizori-clienți; casă-bancă), Compartimentul Casierie (2 posturi), Compartimentul Achiziții Publice și Aprovizionare (2 posturi) și Compartimentul Arhivă / Administrativ (1 post).

(3) Atribuțiile principale ale Serviciului Financiar-Contabil:

- Organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune conform OMFP nr. 2844/2016 (IFRS), a normelor fiscale și a standardelor aplicabile întreprinderilor publice;
- Elaborarea și urmărirea execuției Bugetului de Venituri și Cheltuieli (BVC), potrivit OG nr. 26/2013: proiectul se prezintă după consultarea prealabilă a organizației sindicale și se supune aprobării prin hotărâre a Consiliului Local; urmărirea încadrării în limitele maxime ale cheltuielilor de natură salarială și ale numărului de personal; raportările trimestriale privind execuția BVC; prezentarea rapoartelor financiare trimestriale CA și semestrial AGA;
- Includerea distinctă în BVC a sumelor pentru programul anual de securitate și sănătate în muncă, pentru echipamentul individual de protecție, pentru formarea profesională (inclusiv costurile Planului anual de formare, înainte de aprobarea acestuia), pentru cheltuielile sociale (în limita a 5% din cheltuielile cu salariile – art. 25 alin. (3) lit. b) din Codul fiscal) și pentru celelalte drepturi prevăzute în CCM;
- Elaborarea situațiilor financiare anuale, a raportărilor contabile semestriale și a documentațiilor pentru auditarea financiară;
- Gestiunea trezoreriei: plăți, încasări, relația cu băncile, Trezoreria Statului, finanțatori; plata drepturilor salariale la termenele stabilite prin CCM și contractele individuale de muncă [ref. CET H: de două ori pe lună, la 12 și 26; personalul ARGY o dată pe lună, în data de 10 a lunii următoare]; plata orelor suplimentare pe baza referatelor aprobate transmise de Serviciul Resurse Umane și Administrativ; aducerea la cunoștința salariaților a somațiilor de plată și popririlor înainte de a li se da curs; respectarea ordinii legale a reținerilor din salariu;
- Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului, prin comisia de inventariere (art. 53);
- Organizarea și derularea achizițiilor publice (Legea nr. 98/2016 și Legea nr. 99/2016 – sectoriale); elaborarea PAAP; gestionarea relației cu SEAP/ANAP; includerea în contractele cu furnizorii de EIP a condițiilor de calitate, a instrucțiunilor de utilizare și a certificatelor; contractarea serviciilor medicale de medicina muncii;
- Organizarea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, utilaje și instalații, pe baza referatelor de necesitate, astfel încât să se evite stagnări în producție (Compartimentul Achiziții Publice și Aprovizionare);
- Operațiunile de casă și încasările în numerar, inclusiv organizarea programului casieriilor pentru clienți, în colaborare cu Serviciul Comercial (Compartimentul Casierie);
- Fundamentarea prețului de cost și analiza economică, inclusiv sprijinirea Serviciului Comercial la fundamentarea prețurilor și tarifelor (Compartimentul Financiar-Contabil – preț și analiză);

- Arhivarea documentelor, potrivit Legii nr. 16/1996 și nomenclatorului arhivistic aprobat, și gestionarea bunurilor și consumabilelor administrative ale serviciului (Compartimentul Arhivă / Administrativ);
- Raportările obligatorii la ANAF (declarații fiscale, D112), MFP, INS și alte autorități;
- Furnizarea către Asistentul manager, pentru publicare pe site în termenele art. 51 din OUG nr. 109/2011, a datelor financiare (situații financiare anuale, raportări semestriale, BVC, buget de investiții, indicatori de performanță);
- Verificarea, la angajarea cheltuielilor, a încadrării în limitele prevăzute de Legea nr. 296/2023 pentru diurnă și cazare, drepturi de hrană, vouchere, autoturisme și combustibil, telefonie mobilă, premii și plăți compensatorii (art. 79).

(4) Contabilul Șef participă, prin reprezentantul său, în comisia (comisiile) pentru EIP și poate aproba, alături de Inginerul Șef, dispozițiile de recuperare a orelor suplimentare în compartimentele funcționale.

(5) Relații funcționale ale Serviciului Financiar-Contabil:

- Cu Secția Producție: furnizarea datelor privind costurile de producție, achizițiile de combustibil și materiale tehnice; fundamentarea prețului de cost al energiei;
- Cu Serviciul Comercial: furnizarea datelor de facturare, urmărirea încasărilor și gestionarea creanțelor; reconcilierea livrărilor cu înregistrările contabile;
- Cu Serviciul Cercetare-Dezvoltare (Compartimentul Management Energetic): furnizarea fundamentărilor economice pentru proiectele de investiții energetice;
- Cu Serviciul Resurse Umane și Administrativ: plata drepturilor salariale și a reținerilor pe baza statelor de plată;
- Cu Auditorul Intern: cooperare la misiunile de audit financiar; furnizarea documentelor solicitate;
- Cu CA/AGA: prezentarea situațiilor financiare și a rapoartelor de execuție BVC;
- Cu auditorul financiar extern, ANAF, Curtea de Conturi: asigurarea documentației necesare.

Secțiunea 6. Serviciul Resurse Umane și Administrativ

Art. 29. Funcțiunea Resurse Umane. (1) Serviciul Resurse Umane și Administrativ, condus de Coordonatorul RU și Administrativ (funcție de conducere de nivel N2), subordonat Directorului General, asigură funcțiunea Resurse Umane a întreprinderii, securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și activitățile administrative.

(1^1) Serviciul Resurse Umane și Administrativ are 9 posturi în subordine, repartizate în: Compartimentul Resurse Umane și SSM (2 posturi), Compartimentul Resurse Umane (1 post), Compartimentul Salarizare (1 post) și Compartimentul PSI (5 posturi – pompieri / situații de urgență).

(2) Atribuțiile principale:

- Administrarea dosarelor de personal: angajări, modificări, suspendări și încetări ale contractelor individuale de muncă; operarea Registrului general de evidență a salariaților (Revisal) și asigurarea accesului salariaților la datele care îi privesc;

- Întocmirea contractelor individuale de muncă, potrivit modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii nr. 2.171/2022 și cu elementele de informare prevăzute de art. 17 alin. (3) din Codul muncii, și a actelor adiționale, în formă scrisă, în două exemplare, înainte de începerea activității, respectiv anterior producerii modificării; anexarea fișei postului, prezentată salariatului înainte de semnare;
- Organizarea concursurilor și examenelor de angajare și promovare, afișarea posturilor vacante la sediu și publicarea lor pe site-ul Societății; întocmirea formalităților de definitivare sau încetare la sfârșitul perioadei de probă;
- Calculul lunar al drepturilor salariale (salarii de bază, sporuri legale, rețineri), prin Compartimentul Salarizare, și transmiterea statelor de plată către Serviciul Financiar-Contabil pentru plată; emiterea statelor de plată; asigurarea confidențialității salariilor și a sistemului care o garantează; reținerea pe statul de plată a cotizației sindicale numai la cererea organizației sindicale și cu acordul membrilor acesteia (art. 24 din Legea nr. 367/2022); nu se efectuează nicio reținere sau contribuție de la salariații care nu sunt membri de sindicat (art. 169 din Codul muncii);
- Aplicarea grilei de salarizare aprobate de CA, cu încadrare în BVC și cu respectarea: plafonului minim – salariul de bază minim brut pe țară (4.050 lei până la 30.06.2026; 4.325 lei de la 1.07.2026 – HG nr. 146/2026); plafonului maxim – salariile de bază, plățile pentru ore suplimentare și sporurile nu pot depăși 80% din componenta fixă a remunerației DG (art. XXXVII alin. (6) din Legea nr. 296/2023); în anul 2026, a art. XXXVI din OUG nr. 89/2025 (fără majorări sau indexări salariale, în afara creșterii salariului minim, decât după aprobarea memorandumului Guvernului);
- Ținerea evidenței activității fiecărui salariat, a aprecierilor asupra acesteia și a drepturilor de care a beneficiat; eliberarea, la cerere, a dovezilor cu privire la acestea;
- Vizarea condicilor de prezență și a pontajelor; centralizarea lunară a orelor suplimentare efectuate și recuperate pe ateliere și compartimente și prezentarea situației la Inginerul Șef și la DG; distribuirea tichetelor de masă, în limita prevăzută de art. XL alin. (1) din Legea nr. 296/2023; gestionarea legitimațiilor de serviciu;
- Coordonarea programării anuale a concediilor de odihnă;
- Elaborarea și actualizarea CCM, după aprobarea BVC (OG nr. 26/2013, art. 12^2); negocierea cu reprezentanții salariaților; secretariatul comisiei de negociere și al comisiei mixte paritare; organizarea, în lipsa sindicatului, a alegerii reprezentanților salariaților (art. 57–61 din Legea nr. 367/2022);
- Elaborarea, cu consultarea partenerului social, și urmărirea Planului anual de formare profesională, anexă la CCM (art. 195 din Codul muncii; art. 72); administrarea procedurii de evaluare a performanțelor (evaluarea anuală, până la data de [1 martie] pentru anul anterior);
- Raportările obligatorii la ITM, AJOFM, ANAF (D112), CAS;
- Elaborarea și actualizarea Regulamentului intern (ROI), a Nomenclatorului unic de funcții și meserii, a organigramei și statului de funcții și a fișelor de post;
- Coordonarea pazei și a regimului accesului în incintă (art. 37) și a activităților administrative care nu sunt repartizate altor structuri.

(3) Implementarea și menținerea SMC (ISO 9001) și SMM de mediu (ISO 14001), auditurile interne de calitate și mediu și monitorizarea conformității cu autorizația de mediu se exercită de Compartimentul Calitate-Mediu din cadrul Serviciului Cercetare-Dezvoltare (art. 27).

Art. 30. Responsabilul cu egalitatea de șanse și de tratament. (1) Directorul General repartizează, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați unei persoane desemnate, de regulă din cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ.

(2) Persoana desemnată are următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a discriminării de gen și a nerespectării principiului egalității de șanse și recomandă soluții, conform legii;

b) formulează recomandări, observații și propuneri pentru prevenirea, gestionarea și remedierea contextului de risc, cu respectarea confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament și evaluează impactul acestora;

d) elaborează planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse, cu consultarea Serviciului Resurse Umane și Administrativ, îl supune avizării partenerului social și apoi aprobării conducerii; planul cuprinde măsuri privind: promovarea egalității și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex; prevenirea și combaterea hărțuirii; procedura de recrutare și selecție; procedura de promovare, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie; politica de salarizare și eliminarea disparităților salariale; formarea continuă și dezvoltarea carierei; reconcilierea vieții profesionale cu viața de familie; organizarea muncii, condițiile și mediul de muncă; un sistem confidențial și sigur de depunere a plângerilor privind hărțuirea sexuală și discriminarea; tratamentul egal în domeniul securității și sănătății în muncă;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniu;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea legislației naționale și europene în domeniu.

(3) Atribuțiile se realizează prin: comunicare și colaborare cu specialiștii din celelalte compartimente; culegerea și analiza datelor; elaborarea de rapoarte, studii, analize și prognoze; cooperare cu autoritățile centrale și locale, instituții de învățământ și cercetare, organizații neguvernamentale; informarea de specialitate a conducerii; participarea la toate fazele proiectelor și programelor Societății din perspectiva egalității de șanse.

(4) Plângerile privind hărțuirea sexuală sau discriminarea se depun în scris la șeful ierarhic superior și/sau la reprezentantul partenerului social; dacă șeful ierarhic este cel acuzat, plângerea se depune la conducătorul structurii (Inginerul Șef, Contabilul Șef sau coordonatorul de serviciu), iar dacă acesta este cel acuzat sau structura este subordonată direct Directorului General, la Directorul General. Plângerea se înaintează persoanei desemnate potrivit alin. (1), care, împreună cu reprezentantul partenerului social, oferă consiliere și asistență, conduce investigația în mod strict confidențial, comunică părților rezultatul și, în cazul confirmării, propune măsuri disciplinare. Orice represalii împotriva reclamantului sau a persoanelor care ajută la investigare sunt interzise și se sancționează. Societatea informează autoritățile competente (Inspecția Muncii,

Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării), potrivit legii, și afișează în locuri vizibile drepturile și obligațiile salariaților în domeniu.

Art. 31. Securitatea și sănătatea în muncă. (1) Compartimentul Resurse Umane și SSM din cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ (denumit în continuare „compartimentul SSM”) implementează și menține Sistemul de Management al Securității și Sănătății în Muncă conform Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006.

(2) Atribuțiile compartimentului SSM:

a) evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, combaterea riscurilor la sursă, evidențierea riscurilor ce nu pot fi evitate și comunicarea lor, sub semnătură, salariaților expuși; aplicarea principiilor generale de prevenire;

b) elaborarea instrucțiunilor proprii de SSM și organizarea instruirii (la angajare, la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, la modificarea legislației și periodic) și testarea salariaților;

c) elaborarea, cu propunerile atelierelor Secției Producție și ale celorlalte structuri, a programului anual de securitate și sănătate în muncă, supus aprobării CSSM (iar până la constituirea acestuia, aprobării DG, cu consultarea partenerului social), cu precizarea surselor de finanțare, și transmiterea lui, spre știință, partenerului social; urmărirea realizării obiectivelor;

d) stabilirea anuală, împreună cu conducerea, a necesarului de EIP (personal propriu, rezervă, personal de control, practicanți, vizitatori, personal din alte funcțiuni care intră ocazional în instalații), pe sexe și mărimi; organizarea verificării periodice a calității de protecție; aplicarea Regulamentului de dotare cu EIP;

e) urmărirea parametrilor de microclimat, a amenajării ergonomice a locurilor de muncă (iluminat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate), a anexelor sociale (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus) și a asigurării apei potabile;

f) organizarea determinărilor de noxe ori de câte ori se aduc modificări tehnologice, se aplică măsuri de îmbunătățire sau la cererea uneia dintre părțile CCM; demersurile pentru stabilirea locurilor de muncă în condiții deosebite sau speciale, potrivit Legii nr. 360/2023 și cu avizul ITM;

g) cercetarea, înregistrarea și raportarea accidentelor de muncă, potrivit legii, și aducerea obligatorie a rezultatelor cercetării la cunoștința salariaților;

h) gestionarea, împreună cu medicul de medicina muncii, a acordării alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare;

i) evaluarea anuală și la orice modificare a condițiilor de muncă, cu participarea medicului de medicina muncii, a riscurilor pentru salariatele gravide, lăuze sau care alăptează, consemnarea rezultatelor în rapoarte scrise, înmânarea unei copii partenerului social în termen de 5 zile lucrătoare și informarea în scris a salariatelor; înștiințarea medicului de medicina muncii și a ITM în termen de 10 zile lucrătoare de la anunțul scris al salariatei;

j) secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă, după constituirea acestuia;

k) asigurarea tuturor salariaților pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(3) Răspunderea pentru asigurarea și realizarea măsurilor de securitate a muncii o au cei care organizează, conduc, coordonează și controlează procesele de producție, iar răspunderea pentru respectarea acestor măsuri o au toți salariații; problemele de securitate a muncii sunt parte integrantă a procesului de producție. Salariații nu sunt implicați, în nicio situație, în suportarea costului măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 32. Medicina muncii. (1) Societatea asigură accesul salariaților la serviciul de medicina muncii, organizat intern sau contractat cu o unitate specializată, cu respectarea legislației în vigoare; reprezentanții partenerului social pot participa la procedura de contractare a serviciilor medicale și la urmărirea derulării contractelor, în limitele permise de legislația achizițiilor.

(2) Medicul de medicina muncii:

a) efectuează examinarea medicală la angajare, în perioada de probă și periodic, cel puțin o dată pe an, inclusiv examinarea psihologică pentru locurile de muncă cu noxe sau factori de risc, conform Ordinului ministrului sănătății nr. 355/2007; examinările se fac în timpul programului și se consideră timp efectiv lucrat;

b) trimite salariații depistați bolnavi la unități specializate, cu determinările de noxe ale locurilor lor de muncă, urmărește evoluția stării lor de sănătate și informează conducerea și partenerul social;

c) emite avizul de inaptitudine pentru post, pe baza căruia Administrația, împreună cu partenerul social, analizează redistribuirea salariatului; recomandă trecerea în alte locuri de muncă a salariaților cu capacitate de muncă diminuată;

d) vizează certificatele medicale de concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

e) recomandă tipurile și cantitățile de alimentație de protecție și materialele igienico-sanitare, propune sortimente alternative pentru salariații cu contraindicații, instruiește periodic salariații beneficiari și urmărește condițiile de aprovizionare, distribuire, depozitare și consum;

f) participă la evaluarea riscurilor pentru salariatele gravide, lăuze sau care alăptează și la lucrările CSSM;

g) poate fi consultat, la cererea uneia dintre părți, la reducerea duratei timpului de lucru și la acordarea de concedii suplimentare.

(3) Administrația asigură, la locurile de muncă, puncte sanitare dotate pentru acordarea primului ajutor.

Art. 33. Apărarea împotriva incendiilor și situațiile de urgență. (1) Atribuțiile privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă se exercită de Compartimentul PSI (5 posturi – pompieri / situații de urgență) din cadrul Serviciului Resurse Umane și Administrativ, prin cadrul tehnic PSI / șeful serviciului pentru situații de urgență, desemnat prin decizia DG, compartimentul constituind serviciul privat pentru situații de urgență propriu, completat, după caz, cu servicii contractate, în condițiile Legii nr. 307/2006.

(2) Atribuții principale: elaborarea instrucțiunilor PSI și a planurilor de intervenție; instruirea salariaților; organizarea pregătirii salvatorilor și a formației de pompieri, pe cheltuiala Societății,

timpul afectat fiind timp de muncă; verificarea mijloacelor de stingere; relația cu ISU și obținerea autorizațiilor; organizarea intervenției la incendii, inundații și alte situații de urgență.

(3) Fiecare salariat are obligația să semnaleze imediat situațiile de incendiu, inundație sau orice situații de natură să producă deteriorări ori distrugeri, inclusiv obiectele uitate sau suspecte, și să acționeze, după caz, pentru diminuarea efectelor; în caz de calamități, forță majoră sau pericol pentru sănătatea ori viața persoanelor, fiecare salariat participă, indiferent de funcție, la executarea lucrărilor și măsurilor necesare.

Secțiunea 7. Serviciul Comercial

Art. 34. Funcțiunea Comercială. (1) Serviciul Comercial, condus de Coordonatorul Comercial (funcție de conducere de nivel N2), subordonat Directorului General, asigură funcțiunea Comercială a întreprinderii. Acesta gestionează relația cu beneficiarii de energie termică și electrică, contractarea, prețurile și facturarea, recuperarea creanțelor, promovarea serviciilor și relația cu autoritățile de reglementare.

(1^1) Serviciul Comercial are 10 posturi în subordine, repartizate în: Compartimentul Contracte și Clienți (5 posturi), Compartimentul Prețuri și Facturare (2 posturi), Compartimentul Recuperare Creanțe (2 posturi) și Compartimentul Marketing / Promovare (1 post).

(2) Atribuțiile principale ale Serviciului Comercial:

- Contractarea serviciilor de furnizare a energiei termice (conform Regulamentului Serviciului Public de Termoficare) și a energiei electrice produse în cogenerare (Compartimentul Contracte și Clienți);
- Gestionarea portofoliului de clienți persoane juridice și asociații de proprietari și a relațiilor cu clienții (Compartimentul Contracte și Clienți); stabilirea, împreună cu Compartimentul Casierie din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, a programului casieriilor;
- Facturarea consumurilor și fundamentarea, cu sprijinul Serviciului Financiar-Contabil, a prețurilor și tarifelor (Compartimentul Prețuri și Facturare);
- Urmărirea și recuperarea creanțelor restante; notificări, somații, proceduri judiciare (prin Compartimentul Juridic) (Compartimentul Recuperare Creanțe);
- Menținerea relației cu ANRSC (licențe, raportări), ANRE (contracte, tarife), ANPC (protecția consumatorilor);
- Elaborarea Regulamentului de serviciu și a contractelor-cadru de furnizare; actualizarea acestora la modificările legislative;
- Elaborarea rapoartelor comerciale lunare (număr clienți activi, volum energie livrată, grad de încasare, pierderi comerciale);
- Promovarea serviciului de alimentare cu energie termică și informarea clienților și a publicului privind serviciile Societății (Compartimentul Marketing / Promovare);
- Solicitarea asistenței juridice comerciale de la Compartimentul Juridic, subordonat Directorului General (art. 18 alin. (3)).

Secțiunea 8. Alte funcții transversale

Art. 35. Responsabilul cu protecția datelor (DPO). (1) Societatea desemnează un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, salariat sau pe bază de contract de servicii, care informează și consiliază conducerea și salariații, monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, asigură evaluările de impact (DPIA) și cooperează cu autoritatea de supraveghere.

(2) Societatea prelucrează datele salariaților în scopurile prevăzute de lege: executarea contractului de muncă, inclusiv obligațiile legale și din acorduri colective; gestionarea, planificarea și organizarea muncii; egalitatea și diversitatea la locul de muncă; securitatea și sănătatea în muncă; evaluarea capacității de muncă; drepturile de asistență socială; exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă; încetarea raporturilor de muncă. Prelucrarea în alte scopuri se face numai pe baza consimțământului documentat.

(3) Salariații se adresează superiorului ierarhic sau DPO pentru informații și îi informează imediat, în scris (iar în caz de pericol iminent și telefonic), despre orice suspiciune, divulgare sau incident privind datele cu caracter personal ale salariaților, clienților sau colaboratorilor; încălcarea acestei obligații și a regulilor privind protecția datelor constituie abatere disciplinară gravă, potrivit ROI.

Art. 36. Avertizarea în interes public. (1) Societatea organizează canalul intern de raportare a încălcărilor legii și desemnează, prin decizia DG, persoana sau compartimentul care primește, înregistrează, examinează și soluționează raportările, cu asigurarea confidențialității identității avertizorului și a protecției acestuia împotriva represaliilor, potrivit Legii nr. 361/2022.

(2) Procedura internă de raportare se aprobă de DG și se publică pe site și la avizier.

Art. 37. Paza și regimul accesului în incintă. (1) Paza obiectivelor și controlul accesului se asigură de personal propriu sau de o societate specializată autorizată, potrivit Legii nr. 333/2003, sub coordonarea Serviciului Resurse Umane și Administrativ sau a persoanei desemnate de DG.

(2) Accesul salariaților se face numai pe poarta principală, pe bază de legitimație de serviciu valabilă; părăsirea incintei înainte de terminarea programului se face pe bază de bilet de voie semnat de șeful direct; la intrarea după începerea programului, legitimația se reține de personalul de pază și se predă Serviciului Resurse Umane și Administrativ, care, împreună cu șefii direcți, stabilește modul de pontare; legitimația se predă la încetarea contractului.

(3) Accesul persoanelor străine se face pe bază de delegație și act de identitate, după menționarea compartimentului sau a persoanei vizitate, cu însoțire de personalul de pază sau de un membru al compartimentului vizitat; vizitatorii care intră în instalații primesc EIP corespunzător.

(4) Scoaterea din incintă a bunurilor, sculelor, dispozitivelor sau documentelor Societății se face numai cu documente de ieșire eliberate de persoanele autorizate de conducere.

(5) Reprezentanții partenerului social au acces în incintă la sediile organizației, în condițiile art. 58.

CAP. V – RELAȚII INTER-FUNCȚIONALE

Art. 38. Harta relațiilor funcționale inter-componente. (1) Relațiile de autoritate ierarhică: DG conduce și controlează Secția Producție, prin Inginerul Șef, cele patru servicii (Cercetare-Dezvoltare, Financiar-Contabil, Resurse Umane și Administrativ, Comercial), prin conducătorii acestora, precum și Compartimentul Audit intern (administrativ), Asistentul manager și Compartimentul Juridic. Inginerul Șef conduce și controlează Compartimentul Dispecerat Producție și atelierele; Contabilul Șef și coordonatorii de servicii conduc și controlează compartimentele din subordine. Relațiile de coordonare funcțională: Inginerul Șef – Serviciul Cercetare-Dezvoltare; Consiliul de Administrație, prin Comitetul de Audit – Compartimentul Audit intern.

(2) Relațiile de colaborare funcțională sunt obligatorii și sistematice, cu regularitate lunară sau la solicitare operațională. Tabelul de mai jos sintetizează principalele fluxuri informaționale între structuri:

Structura (emitent)	Relații cu	Conținut relație funcțională
Secția Producție → Serv. Financiar-Contabil	Serviciul Financiar-Contabil	Date producție lunară (MWh ET, EE); costuri operaționale; consumuri gaz; referate de necesitate pentru achiziții tehnice și materiale; fundamentări tehnice pentru BVC
Secția Producție → Serv. R&D	Comp. Management Energetic; Comp. Tehnic / Proiectare	Date operaționale SCADA (arhivă producție, consum propriu tehnologic), transmise zilnic de Dispecerat; date pentru bilanțuri energetice; informații privind disponibilitatea instalațiilor; referate de necesitate pentru specificații tehnice
Serv. R&D → Secția Producție	Secția Producție (Inginerul Șef)	Indicatori EnPI; recomandări tehnice privind eficiența energetică; studii de fezabilitate pentru investiții; rapoarte de cercetare tehnologică; specificații tehnice și documentații de proiectare
Inginerul Șef → Serv. R&D	Coordonatorul R&D	Coordonare funcțională: priorități tehnice; avizarea bilanțurilor energetice, a studiilor de fezabilitate, a specificațiilor tehnice și a planurilor de investiții
Serv. Financiar-Contabil → Secția Producție	Secția Producție	Informații privind bugetul aprobat pentru mentenanță și investiții; situația contractelor de achiziție și a aprovizionării; rapoarte de execuție BVC pe centre de cost
Serv. Financiar-Contabil → Serv. RU și Administrativ	Serviciul Resurse Umane și Administrativ	Date privind salarizarea (plata salariilor, reținerile); execuția cheltuielilor de personal față de BVC
Serv. Financiar-Contabil → Serv. Comercial	Serviciul Comercial	Date contabile pentru reconciliere facturare-contabilitate; situație creanțe clienți; încasările prin casierie; analize de preț de cost

Structura (emitent)	Relații cu	Conținut relație funcțională
		pentru fundamentarea prețurilor
Serv. Financiar-Contabil → Comp. Juridic	Compartimentul Juridic	Documentații financiare pentru litigii
Serv. RU și Administrativ → Serv. Financiar-Contabil	Serviciul Financiar-Contabil	State de plată semnate; referate aprobate de plată a orelor suplimentare; fundamentarea cheltuielilor de personal pentru BVC
Serv. Comercial → Serv. Financiar-Contabil	Serviciul Financiar-Contabil	Facturi emise clienți; situație încasări și debite restante; contracte noi semnate pentru înregistrare contabilă
Comp. Juridic → Serv. Financiar-Contabil	Serviciul Financiar-Contabil	Informații privind litigiile și executările silite
Serv. Comercial ↔ Comp. Juridic	Compartimentul Juridic	Dosarele de recuperare a creanțelor (notificări, somații, proceduri judiciare); avizarea contractelor-cadru și a Regulamentului de serviciu
Secția Producție → Serv. RU și Administrativ	Serv. RU și Administrativ (comp. RU, Salarizare, SSM, PSI)	Pontaje și condici de prezență; note de chemare și evidența orelor suplimentare; grafice de tură; propuneri de program SSM; sesizări privind riscuri noi și necesar EIP; date pentru intervenția PSI
Serv. R&D → Serv. Financiar-Contabil	Serviciul Financiar-Contabil	Fundamentări economice pentru proiectele de investiții energetice; date pentru calculul prețului de cost al energiei; rapoarte de eficiență energetică pentru BVC; specificații tehnice pentru achiziții
Serv. Comercial → Serv. R&D	Comp. Management Energetic	Date privind consumul de energie termică pe clienți (pentru reconcilierea bilanțurilor); date privind livrările facturate
Serv. R&D (IT&C) → toate structurile	Toate structurile	Administrarea sistemelor informatice; suport pentru aplicațiile de contabilitate, salarizare și facturare; securitate informatică
Serv. R&D (Calitate-Mediu) ↔ Secția Producție, Serv. RU și Administrativ	Secția Producție; compartimentul SSM	Date de mediu ale instalațiilor; audituri interne de calitate și mediu; instruirea privind politica și obiectivele de mediu și SSM
Asistent manager ↔ toate structurile	Toate structurile	Registratura (intrare-ieșire); materiale pentru CA/AGA; documente pentru publicare pe site în termenele art. 76
Audit Intern → CA/DG	CA și DG	Rapoarte de audit (conformitate, performanță, riscuri); recomandări de îmbunătățire; planul anual de audit; urmărirea implementării recomandărilor anterioare
DG → toate structurile	Toate structurile	Directive și decizii operative;

Structura (emitent)	Relații cu	Conținut relație funcțională
		obiectivele din planul de administrare și indicatorii-cheie de performanță (OUG nr. 109/2011); limitele din BVC aprobat (OG nr. 26/2013); informații privind hotărârile CA/AGA

Art. 39. Relații externe. (1) Relațiile cu autoritățile de reglementare și control sunt gestionate de DG, cu suportul structurilor de specialitate:

- ANRE: autorizații producere și furnizare energie (Secția Producție și Compartimentul Tehnic / Proiectare); raportări privind cogenerarea – Compartimentul Management Energetic; contracte furnizare – Serviciul Comercial;
- ANRSC: licențe serviciu public termoficare; raportări comerciale – Serviciul Comercial; raportări tarife – Serviciul Comercial (Compartimentul Prețuri și Facturare) și Serviciul Financiar-Contabil;
- ANPC: protecția consumatorilor – Serviciul Comercial;
- Ministerul Energiei: raportări privind eficiența energetică (Legea nr. 121/2014) și bilanțuri energetice – Compartimentul Management Energetic;
- ANAF, MFP: raportări fiscale și bugetare – Serviciul Financiar-Contabil;
- ITM, AJOFM: raportări privind relațiile de muncă, înregistrarea CCM (cu Compartimentul Juridic), avizul pentru locurile de muncă în condiții deosebite, informările privind protecția maternității – Serviciul Resurse Umane și Administrativ;
- ISCIR: verificări instalații sub presiune – Secția Producție;
- ISU: autorizații și controale PSI – Compartimentul PSI / cadrul tehnic PSI, cu Secția Producție;
- APM Arad, GNM: raportări de mediu; autorizație de mediu – Compartimentul Calitate-Mediu (Serviciul Cercetare-Dezvoltare);
- Curtea de Conturi, ANAP, UCAAPI: la solicitarea acestora – Audit Intern, Serviciul Financiar-Contabil;
- Instanțele judecătorești și organele de executare: Compartimentul Juridic;
- Autoritatea publică tutelară (Consiliul Local Arad): BVC și execuția acestuia (OG nr. 26/2013); raportul trimestrial privind indicatorii-cheie de performanță, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului; raportul semestrial al CA și raportul anual (art. 55–57 din OUG nr. 109/2011); solicitarea memorandumului prevăzut de OUG nr. 89/2025 (art. 77);
- AMEPIP: raportările prevăzute de OUG nr. 109/2011 (art. 77).

(2) În negocierile cu partenerii externi, Administrația urmărește includerea clauzelor de respectare a drepturilor prevăzute în CCM, a legislației muncii și a convențiilor Organizației Internaționale a Muncii ratificate de România; orice contract privind transferul dreptului de proprietate asupra acțiunilor, asocierea, fuziunea sau preluarea prevede măsuri de protecție socială a salariaților, în condițiile legii.

CAP. VI – ORGANISME COLECTIVE ȘI COMISII

Art. 40. Dispoziții comune. (1) Comisiile și organismele colective prevăzute în prezentul capitol se constituie prin decizia Directorului General, cu excepția celor a căror constituire este stabilită prin lege sau CCM; reprezentanții partenerului social se desemnează de acesta.

(2) Fiecare comisie își desfășoară activitatea în baza regulamentului propriu sau a procedurii aprobate, lucrările se consemnează în procese-verbale păstrate de secretariatul comisiei, iar propunerile se supun aprobării DG, dacă legea sau CCM nu prevăd altfel.

(3) Timpul afectat de salariați activității în comisii este timp de muncă efectiv lucrat.

(4) Comitetele constituite pe lângă CA, indiferent de denumire, au cel mult 5 persoane (Legea nr. 296/2023, art. XXXIV; art. 6 alin. (3)); comisiile prevăzute în prezentul capitol sunt organisme de lucru ale conducerii executive sau organisme paritare cu partenerul social și nu au natura comitetelor CA.

Art. 41. Comisia de negociere a CCM. (1) **Componență:** părțile își numesc fiecare membrii proprii; Administrația este reprezentată de DG, în calitate de conducător al Societății (art. 102 lit. A f) din Legea nr. 367/2022), împuternicit de CA să negocieze CCM, și de membrii desemnați de acesta; salariații sunt reprezentați de organizația sindicală reprezentativă sau, în lipsa acesteia, de reprezentanții aleși ai salariaților (art. 102 lit. B a) pct. 5); CCM se semnează numai de reprezentanții mandatați ai părților (art. 104); numărul de membri titulari este paritar, stabilit prin protocol [3 titulari din partea Administrației și 3 titulari din partea sindicatului].

(2) **Rol:** negocierea CCM și a actelor adiționale la acesta, a modificărilor și completărilor, precum și a protocoalelor anexe (fondul de premiere, defalcarea creșterii salariale în cotă de indexare și cotă de avansare, acțiunile sociale, contribuția Societății la fondurile partenerului social), după aprobarea BVC și în limitele acestuia (OG nr. 26/2013, art. 12^2), cu respectarea, în anul 2026, a art. XXXVI din OUG nr. 89/2025.

(3) **Mod de lucru:** înainte de negociere, părțile încheie un regulament de negociere; negocierile pentru modificări și completări încep în cel mult [15 zile lucrătoare] de la comunicare, dar nu mai devreme de [48 de ore], și nu durează mai mult de [10 zile lucrătoare]; negocierea unui nou CCM poate fi inițiată cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea celui în vigoare și durează cel mult 45 de zile, cu posibilitate de prelungire prin acordul părților (art. 97 din Legea nr. 367/2022); CCM se încheie pe o perioadă determinată de cel puțin 12 luni și cel mult 24 de luni și poate fi prelungit o singură dată, cu cel mult 12 luni (art. 108) [prelungire convenită cu cel mult 60 de zile înainte de expirare]; actele care modifică, clarifică sau interpretează CCM se încheie prin act adițional semnat de toate părțile și înregistrat (art. 116); CCM se depune și se înregistrează la ITM și se aplică de la data înregistrării sau de la o dată ulterioară convenită de părți (art. 110–111). Trimitere: CCM ARGY – capitolul privind dispozițiile generale și executarea CCM.

Art. 42. Comisia mixtă paritară Administrație – partener social. (1) **Componență:** număr egal de reprezentanți ai Administrației, desemnați de DG, și ai partenerului social; secretariatul este asigurat de Serviciul Resurse Umane și Administrativ.

(2) **Rol:**

a) soluționarea problemelor apărute în aplicarea CCM și menținerea unui contact permanent în scopul pregătirii negocierilor;

b) interpretarea clauzelor CCM prin note, aplicabile de la data intrării în vigoare a CCM; în lipsa consensului, clauza se interpretează conform dreptului comun în favoarea salariatului;

c) consemnarea prin acte adiționale a drepturilor superioare care decurg din reglementări legale noi;

d) verificarea, prin reprezentanții desemnați, a sesizărilor privind încălcarea CCM și sesizarea conducerii pentru reintrarea în legalitate și sancționarea celor vinovați;

e) încercarea obligatorie de soluționare amiabilă, de urgență, a litigiilor privind executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea CCM, înainte de sesizarea instanței; soluția amiabilă adoptată se consemnează prin act adițional sau proces-verbal semnat de părți, fără a aduce atingere dreptului părților de a sesiza instanța competentă (art. 118 din Legea nr. 367/2022);

f) analiza cazurilor sociale deosebite (treceri temporare în alt loc de muncă, detașări, delegări), a cazurilor justificate privind transportul la și de la locul de muncă, avizarea ajutoarelor pentru salariații sinistrați și stabilirea, prin notă, a documentelor necesare;

g) nominalizarea altor perioade asimilate vechimii și a altor situații justificate privind vechimea neîntreruptă, validarea completărilor la listele de locuri de muncă din regulamentele anexe la CCM, comunicate în termen de [30 de zile];

h) aprobarea, prin act adițional, a cuantumului și modului de repartizare a fondului de premiere, în limita BVC și cu respectarea art. XLI din Legea nr. 296/2023;

i) analiza, ca și comisie paritară, a modalităților de protecție a salariaților afectați în caz de lichidare sau faliment;

j) consultarea asupra Regulamentului intern și a modificărilor acestuia (art. 241 din Codul muncii).

(3) **Mod de lucru:** se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea oricărei părți, în baza regulamentului propriu; reprezentanții desemnați ai părților au întâlniri periodice, cel puțin [lunar], pentru analiza modului de aplicare a CCM și prevenirea conflictelor. Trimitere: CCM ARGY – capitolul privind executarea, modificarea și suspendarea CCM; ROI.

Art. 43. Comisia mixtă pentru avansare și salarizare. (1) **Componență:** funcționează ca formațiune a comisiei mixte paritare, completată, pentru fiecare caz, cu șeful direct și șeful ierarhic de la locul de muncă respectiv.

(2) **Rol:** analizează obiecțiile salariatului care refuză salariul de bază oferit la avansare și formulează propuneri spre decizia DG; până la decizie, salariatul își păstrează salariul anterior, iar decizia DG luată după analiza propunerilor comisiei este definitivă; analizează avansările la locurile de muncă unde partenerul social a formulat obiecțiuni scrise la lista de propuneri.

(3) **Mod de lucru:** avansarea se face o dată pe an, în funcție de posibilitățile financiare, cu încadrare în cheltuielile de natură salarială aprobate prin BVC (iar în anul 2026, numai în condițiile art. XXXVI din OUG nr. 89/2025) și de rezultatele profesionale, cu consultarea partenerului social, care are la dispoziție [10 zile calendaristice] de la întocmirea listei de propuneri de către șeful locului de muncă; listele nominale ale personalului pentru care se propune depășirea limitelor maxime de salarizare și referatele aferente se comunică anticipat

partenerului social, pentru consultare. Trimitere: CCM ARGY – salarizare, avansare și promovare.

Art. 44. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM). (1) CSSM se constituie potrivit Legii nr. 319/2006 și normelor metodologice aprobate prin HG nr. 1.425/2006, de îndată ce Societatea are cel puțin 50 de lucrători; până la constituirea sa, consultarea lucrătorilor în domeniul SSM se face între conducerea executivă și partenerul social, cu participarea compartimentului SSM. **Componență:**

a) Directorul General sau reprezentantul său, ca președinte;

b) conducătorul compartimentului SSM și medicul de medicina muncii, sau alte persoane desemnate cu atribuții în domeniu;

c) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, aleși sau desemnați potrivit legii (de partenerul social, corespunzător normei de reprezentare, sau de salariați), în numărul prevăzut de normele metodologice aprobate prin HG nr. 1.425/2006 [până la 50 salariați – 1; 51–200 – 3; 201–500 – 4; 501–1.500 – 6; peste 1.500 – 9 reprezentanți]; reprezentanții lucrătorilor îndeplinesc condiția minimă de studii [studii medii tehnice sau școală de maiștri].

(2) **Rol:** asigură participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul SSM; aprobă programul anual de SSM pe baza propunerilor atelierelor Secției Producție și ale celorlalte structuri; stabilește măsurile de ameliorare a condițiilor de muncă, astfel încât acestea să vizeze mai întâi ameliorarea reală și doar în subsidiar compensări; urmărește constituirea, repartizarea și utilizarea fondurilor pentru SSM; analizează și aprobă regulamentul de acordare a alimentației de protecție; este consultat asupra regulilor și măsurilor de SSM și asupra regulamentelor de dotare cu EIP și de acordare a materialelor igienico-sanitare.

(3) **Mod de lucru:** se întrunește cel puțin trimestrial pentru analiza realizării obiectivelor programului anual și ori de câte ori este necesar; reprezentanții partenerului social se consultă cu Administrația, în cadrul CSSM, cu periodicitate [lunară] asupra măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă; activitatea se desfășoară după un regulament întocmit de CSSM și aprobat de DG. Reprezentanții lucrătorilor beneficiază de timpul necesar exercitării atribuțiilor, considerat timp de muncă efectiv lucrat, și de formare în domeniu în cadrul programului normal, pe cheltuiala Societății; cheltuielile aferente (salarii conform CIM, drepturi de delegare) se suportă de Societate; aceștia nu pot fi supuși discriminării. Trimitere: CCM ARGY – condiții de muncă, SSM; ROI – reguli privind SSM.

Art. 45. Comisia de analiză a riscurilor pe locuri de muncă. (1) **Componență:** specialiști SSM, șeful locului de muncă, medicul de medicina muncii și, obligatoriu, un reprezentant al partenerului social care este membru în CSSM.

(2) **Rol și mod de lucru:** analizează riscurile la fiecare loc de muncă pentru evaluarea riscurilor și pentru stabilirea dotării cu EIP, a alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare; propune măsuri CSSM.

Art. 46. Comisia (comisiile) pentru echipamentul individual de protecție. (1) **Componență:** [2–4] specialiști și un reprezentant al partenerului social (sau al lucrătorilor, în lipsa unei

organizații sindicale); din comisie face parte și Contabilul Șef, prin reprezentantul său, dacă sunt mai multe comisii. Activitatea comisiei este coordonată direct de Inginerul Șef.

(2) **Rol:**

a) controlează fiecare loc de muncă în care se desfășoară activități în mod curent, pentru confruntarea riscurilor cu dotarea prevăzută în nomenclator, astfel încât dotarea să acopere efectele cumulate și numai riscurile existente pe fiecare funcție sau meserie;

b) analizează sesizările privind existența unor riscuri suplimentare și propune dotarea specifică necesară;

c) analizează riscurile pentru funcțiile, meseriile și activitățile neincluse în nomenclator și propune sortimentul și tipul de echipament;

d) avizează prelungirea duratei de folosire a echipamentului care își menține calitatea de protecție la expirarea duratei normate;

e) confirmă sau infirmă, în cel mult [30 de zile], măsurile de dotare operativă dispuse de conducere la apariția unui risc nou;

f) urmărește eliminarea existenței vreunei categorii de personal neechipate conform riscurilor.

(3) **Mod de lucru:** se încadrează în normativul-cadru aprobat potrivit HG nr. 1048/2006 și poate apela la laboratoare și institute specializate pentru măsurători și expertize. Regulamentul de dotare cu EIP se elaborează în comun cu partenerul social, se aprobă de CA și se corelează cu Nomenclatorul unic de funcții și meserii ori de câte ori acesta se modifică. Reprezentanții partenerului social pot participa la comisiile de evaluare și recepție a echipamentului de lucru și de protecție, în limitele permise de Legea nr. 98/2016 și Legea nr. 99/2016. Trimitere: CCM ARGY – Regulamentul de dotare cu EIP.

Art. 47. Stabilirea alimentației de protecție și a materialelor igienico-sanitare. (1) Tipurile, cantitățile și locurile de muncă pentru care se acordă alimentație de protecție se stabilesc pe baza determinărilor de noxe sau a buletinelor de expertizare emise de instituții abilitate, la recomandarea medicului de medicina muncii, prin regulamentul analizat și aprobat în CSSM și anexat la CCM; propunerile medicului privind sortimentele alternative se aprobă de conducere.

(2) Situația anuală a locurilor de muncă și a cantităților acordate se întocmește de compartimentul SSM, se semnează de Inginerul Șef și de reprezentantul partenerului social și se aprobă de DG.

(3) Criteriile, cantitățile și sortimentele de materiale igienico-sanitare se stabilesc la recomandarea medicului de medicina muncii, prin regulamentul anexă la CCM.

(4) Analiza riscurilor care fundamentează aceste drepturi se face de comisia prevăzută la art. 45, iar DG poate atribui comisiei pentru EIP și analiza propunerilor privind alimentația de protecție și materialele igienico-sanitare. Compensarea în bani a acestor drepturi este interzisă. Trimitere: CCM ARGY – Regulamentul privind alimentația de protecție; Regulamentul de acordare a materialelor igienico-sanitare.

Art. 48. Comisia de cercetare disciplinară prealabilă. (1) **Componență:** cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează, pentru fiecare caz, de o persoană, de o comisie sau de un consultant extern specializat în legislația muncii, numit de DG sau de persoana împuternicită de acesta (art. 251 alin. (1^1) din Codul muncii); din comisie face parte, fără drept de vot, în calitate

de observator, un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat sau, în lipsa acesteia, un reprezentant al salariaților. Salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de un consultant extern specializat în legislația muncii sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (iar, în lipsa sindicatului, de un reprezentant al salariaților); la cererea salariatului, partenerul social își desemnează un specialist ca asistent.

(2) **Rol:** efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și, după caz, analiza răspunderii materiale; stabilește împrejurările faptei, gradul de vinovăție, consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu și sancțiunile anterioare; propune clasarea sau aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute limitativ de art. 248 din Codul muncii (avertisment scris; retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%; reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%; desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă); amenzile disciplinare sunt interzise, iar pentru aceeași abatere se aplică o singură sancțiune (art. 249).

(3) **Mod de lucru:** convoacă în scris salariatul cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizând obiectul, data, ora și locul; ia o notă scrisă de la salariat; asigură dreptul la apărare, la cunoașterea actelor cercetării și la asistență; întocmește procesul-verbal de constatare, consemnat în registrul de procese-verbale al comisiei. Decizia de sancționare se emite de DG în 30 de zile calendaristice de la luarea la cunoștință, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei, și se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la emitere; decizia poate fi contestată la instanța competentă în 30 de zile calendaristice de la comunicare (art. 252 din Codul muncii). Cercetarea prealabilă nu este obligatorie pentru sancțiunea avertismentului scris. Trimitere: ROI – procedura disciplinară.

Art. 49. Evaluarea profesională și comisia de evaluare a necorespunderii profesionale. (1) Întregul personal este supus anual sistemului de evaluare a activității profesionale, stabilit de Administrație cu partenerul social prin ROI și metodologia de evaluare; evaluarea se face de șefii direcți, pe bază de fișe de evaluare cu punctaje, folosind criteriile din ROI și din contractul individual de muncă (competență profesională, eficiența muncii, etica muncii, aptitudini de conducere pentru funcțiile de conducere). Rezultatele se folosesc pentru promovare, pentru selecția prealabilă unei concedieri colective și pentru constatarea corespunderii profesionale.

(2) **Componența comisiei de evaluare a necorespunderii profesionale:** numită de DG, din care face parte și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul.

(3) **Rol și mod de lucru:** convoacă salariatul, comunicându-i în scris, cu cel puțin [15 zile] înainte, data, ora, locul și modalitatea examinării; examinarea (teoretică scrisă sau orală și/sau practică) are ca obiect activitățile din fișa postului, iar noile tehnologii sunt examinate numai dacă salariatul a fost inclus în formare în domeniu; comisia prezintă DG raportul de evaluare, data prezentării fiind data constatării cauzei. Punctajul minim sub care se constată necorespunderea se stabilește prin metodologie [4,01]. Dacă salariatul și-a pierdut aptitudinile din motive medicale, Societatea îi oferă, în limitele disponibile, un alt loc de muncă și, în lipsă, solicită sprijinul AJOFM Arad. Trimitere: ROI – evaluarea profesională.

Art. 50. Comisia de examinare pentru angajare și promovare. (1) **Componență:** numită prin decizia DG pentru fiecare concurs sau examen; cuprinde cel puțin un președinte și doi membri,

din care șeful compartimentului în care se află postul și un specialist în domeniu, iar secretariatul este asigurat de Serviciul Resurse Umane și Administrativ [propunere ARGY – componența nu este detaliată în sursele CET H]; partenerul social poate desemna un observator.

(2) **Rol:** verifică dosarele, organizează și evaluează probele (scrisă, practică, interviu), stabilește clasamentul și propune DG candidatul admis; pentru posturile de principal/principal specialist și pentru promovare aplică aceleași reguli.

(3) **Mod de lucru:** modul de organizare a concursului se stabilește prin ROI, elaborat cu consultarea partenerului social; candidații sunt supuși, înainte de admitere, examenului medical și, după caz, psihologic; la rezultate egale se aplică ordinea de preferință prevăzută în CCM; contestațiile se soluționează de o comisie distinctă numită de DG. Trimitere: CCM ARGY – angajarea personalului; ROI.

Art. 51. Comisia pentru acțiuni sociale (FAS). (1) **Componență:** reprezentanți ai Administrației, desemnați de DG, din care un reprezentant al Serviciului Financiar-Contabil, și reprezentanți ai partenerului social; poate funcționa ca formațiune a comisiei mixte paritare.

(2) **Rol:** propune repartizarea anuală, pe acțiuni, a sumelor destinate cheltuielilor sociale, constituite cu încadrare în BVC și în limita legală a cheltuielilor sociale – 5% din cheltuielile cu salariile (art. 25 alin. (3) lit. b) din Codul fiscal; OG nr. 26/2013, art. 3 lit. f)) [în limita a 5% din fondul de salarii], prin act adițional sau protocol anexă la CCM; elaborează regulamentul privind biletele de odihnă și tratament; urmărește utilizarea sumelor. Voucherele de vacanță sau alte drepturi similare se acordă în limita a 1.600 lei/an/persoană, până la 31.12.2026 (art. XL alin. (2) din Legea nr. 296/2023); dacă Societatea înregistrează pierderi în condițiile art. XLI alin. (1), se pot acorda numai drepturile prevăzute la art. XLI alin. (1^1).

(3) **Mod de lucru:** destinațiile sumelor (de exemplu cadouri pentru copiii salariaților, festivități, ajutoare, bilete de odihnă și tratament, facilități pentru activitatea partenerului social) se stabilesc de comun acord, cu valorile prevăzute în CCM. Trimitere: CCM ARGY – acțiuni sociale.

Art. 52. Comisia de verificare a petițiilor. (1) Când problemele sesizate de un salariat necesită o cercetare mai amănunțită, DG numește o persoană sau o comisie care verifică realitatea lor și întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri, supus aprobării DG, în termenele prevăzute la art. 69.

Art. 53. Comisia de inventariere și comisiile de recepție. (1) Comisia centrală de inventariere și subcomisiile se numesc anual prin decizia DG, la propunerea Contabilului Șef, și efectuează inventarierea patrimoniului potrivit Legii contabilității nr. 82/1991 și normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii.

(2) Comisiile de recepție a bunurilor, lucrărilor și serviciilor se numesc prin decizia DG, potrivit procedurilor de achiziții; pentru echipamentul de lucru și de protecție pot participa reprezentanți ai partenerului social.

Art. 54. Alte organisme și formațiuni de lucru. (1) Lectorii interni pentru instruirea de întreținere profesională se numesc prin decizia DG.

(2) Divergențele privind normele și normativele de muncă se soluționează prin expertiza tehnică prevăzută la art. 71.

(3) Conflictele individuale de muncă pot fi supuse concilierii prin consultant extern, potrivit art. 60.

(4) Comisiile de licitație (evaluare) pentru contractarea serviciilor medicale și a EIP se constituie potrivit legislației achizițiilor; partenerul social poate desemna observatori.

CAP. VII – RELAȚIA CU PARTENERII SOCIALI

Art. 55. Principiile dialogului social. (1) Administrația și partenerul social se recunosc ca parteneri de dialog social permanent și depun eforturi pentru promovarea unui climat normal de muncă, cu respectarea legii, a CCM și a drepturilor și intereselor partenerului social și ale salariaților; partenerul social sprijină, prin mijloace specifice, Administrația în exercitarea atribuțiilor sale, pentru acțiuni care nu contravin intereselor membrilor săi și CCM.

(2) Nu este permisă imixtiunea salariaților, ca membri ai organizației sindicale sau ai organelor de conducere sindicale, în chestiuni ce țin exclusiv de conducere și nici imixtiunea reprezentanților Administrației în problemele ce țin de competența organizației sindicale; nicio parte nu se poate prevala de aceste prevederi pentru acoperirea unor nereguli sau abuzuri.

(3) Partenerul social are dreptul: să își reprezinte membrii în situațiile legate de contractele colective de muncă, de legislația socio-profesională și de problemele socio-economice; să facă propuneri Administrației pentru îmbunătățirea activității; să organizeze activități conform statutului propriu, CCM și înțelegerilor dintre părți; să întreprindă acțiuni educative de interes sindical sau profesional; să organizeze adunarea generală anuală la nivelul Societății în timpul programului, cu anunțarea conducerii cu cel puțin [10 zile] înainte, timpul consumat fiind considerat timp efectiv lucrat.

(4) Partenerul social recunoaște dreptul Administrației de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau materială a salariaților care încalcă disciplina muncii sau aduc prejudicii Societății.

(5) Reprezentanții federației din care face parte organizația sindicală semnatară a CCM pot verifica modul de respectare a CCM.

(6) Părțile nu promovează și nu susțin proiecte de acte normative care ar conduce la diminuarea drepturilor din CCM; promovarea proiectelor privind raporturile de muncă se face cu acordul partenerului social.

Art. 56. Informarea și consultarea partenerului social. (1) Administrația asigură partenerului social, potrivit legii și CCM:

a) accesul la documentele necesare apărării intereselor salariaților, la biblioteca juridică și tehnică și la actele cu caracter normativ ale Administrației, cu obligația partenerului social de a păstra confidențialitatea documentelor cu acest caracter;
b) copii ale regulamentelor, hotărârilor, instrucțiunilor, deciziilor și propunerilor de modificare privitoare la domeniile CCM, în termen de [48 de ore] de la emitere; aceeași obligație o are partenerul social față de Administrație pentru hotărârile sale care pot influența aplicarea CCM;

c) la cerere, informațiile și documentele necesare negocierii CCM și determinării stării economice a Societății, precum și cele privind constituirea și folosirea fondurilor pentru condiții de muncă, SSM, utilități sociale, asigurări și protecție socială; accesul la datele tehnico-economice și sociale realizate și de perspectivă;

d) consultarea asupra: obiectivelor strategice, programelor și bugetelor (inclusiv consultarea prealabilă asupra proiectului de BVC – art. 6 din OG nr. 26/2013), planului anual de formare profesională (art. 195 din Codul muncii), disciplinei muncii, măsurilor de restructurare și reorganizare, strategiei de personal, reducerilor de personal, listelor de depășire a limitelor de salarizare, propunerilor de avansare, regulilor de SSM, ROI, programării concediilor, planului de egalitate de șanse și oricăror decizii susceptibile să afecteze substanțial drepturile salariaților;

e) informarea scrisă privind concedierile pentru motive care nu țin de persoana salariatului și notificările prevăzute de lege în caz de restructurare, reorganizare, închidere operațională sau lichidare (art. 73);

f) copia rapoartelor de evaluare a riscurilor pentru salariatele gravide, lăuze sau care alăptează și, după caz, a deciziilor de încetare a raporturilor de muncă ale acestora, cu documentele justificative.

(2) Administrația și partenerul social acceptă reciproc invitațiile pentru discutarea problemelor de interes comun; nu pot fi acceptați ca reprezentanți sindicali salariați fără mandatarea prealabilă a organizației. La ședințele organelor de conducere ale partenerului social în care se discută probleme privind raporturile de muncă participă, ca invitați, reprezentanți ai Administrației mandatați de conducere.

(3) Partenerul social pune la dispoziția Administrației, la cerere, documentele legale de constituire; reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților organizează semestrial informări privind protecția maternității la locul de muncă.

Art. 57. Participarea partenerului social la ședințele Consiliului de Administrație. (1) Conducerea invită partenerul social să participe la ședințele CA pentru discutarea problemelor de interes profesional, economic, social sau cultural; participarea se face cu statut de invitat, cu drept la opinie (vot consultativ), dar fără drept de vot.

(2) În cadrul acestor ședințe, reprezentanții partenerului social pot semnala problemele prin care sunt lezate drepturile și interesele salariaților sau ale Societății; la ședințele CA se discută și problemele propuse de partenerul social și incluse în ordinea de zi.

(3) Materialele ce urmează a fi discutate se pun la dispoziția reprezentanților desemnați cu cel puțin 48 de ore înainte, prin grija Asistentului manager.

Art. 58. Facilitățile acordate partenerului social. (1) Administrația nu obstrucționează și facilitează activitatea partenerului social și pune gratuit la dispoziția acestuia, în condițiile CCM și cu încadrare în BVC: spațiu și mobilier pentru sediu; mijloace de comunicare (telefon, e-mail); aparatură și rechizite de birou, în limita posibilităților; locuri de afișaj (avizier); acces la mijloacele de multiplicare și la sălile de întrunire; accesul în incintă la sediul organizației; carburant pentru activitatea sindicală [50 l/lună pentru sindicatul reprezentativ, 20 l/lună pentru alt sindicat], decontat pe bază de bon; cheltuielile se suportă din fondul pentru acțiuni sociale.

(2) Salariații aleși în organele de conducere ale partenerului social beneficiază de timp pentru activitatea sindicală [lider 3 zile libere plătite/lună, vicelider 1 zi liberă plătită/lună și membrii comitetului 2 zile libere neplătite/lună], acordat pe bază de cerere scrisă aprobată de șeful locului de muncă și anexată la pontaj (în caz de forță majoră, cu aprobare telefonică și completarea ulterioară a cererii); zilele neutilizate nu se reportează.

(3) Cheltuielile ocazionate de întrunirile la nivelul federației, în interesul salariaților, se decontează [4 întruniri/an a câte 4 zile/persoană]; numărul participanților la cursuri de formare sindicală pe cheltuiala Societății este [2 salariați/an din partea sindicatului reprezentativ și 1 salariat din partea celorlalte organizații].

(4) Baza materială cu destinație cultural-sportivă a Societății sau a partenerului social poate fi folosită fără plată de ambele părți.

(5) Salariații aleși în funcții sindicale de conducere și detașați la organizația sindicală își păstrează locul de muncă, postul fiind temporar vacant, și revin la încetarea mandatului cu drepturile corespunzătoare continuității; activitatea se consideră vechime neîntreruptă în Societate. Salariații cu funcții sindicale beneficiază de protecția împotriva concedierii prevăzută de lege și de CCM.

(6) Contribuția Societății la fondurile partenerului social pentru servicii și acțiuni comune se stabilește prin protocol și CCM, cu încadrare în BVC și în limitele Legii nr. 367/2022. Nu se reține nicio contribuție sau cotă de la salariații care nu sunt membri ai organizației sindicale (art. 169 din Codul muncii; Legea nr. 367/2022, art. 24). Cotizația sindicală se reține pe statul de plată numai la cererea organizației sindicale și cu acordul membrilor acesteia (art. 24 din Legea nr. 367/2022).

Art. 59. Avizierul și comunicarea internă. (1) Avizierul oficial al Societății, gestionat de Asistentul manager, cuprinde: ROF, ROI, CCM și actele adiționale, posturile vacante și condițiile de ocupare, drepturile și obligațiile privind egalitatea de șanse, procedura de avertizare în interes public, deciziile cu caracter general și graficele de tură (la locurile de muncă).

(2) Partenerul social dispune de un loc de afișaj propriu; materialele privind organizația sindicală se afișează sau difuzează numai cu semnătura liderului acesteia.

(3) Introducerea, răspândirea sau afișarea în incintă a altor anunțuri, afișe sau documente se face numai cu aprobarea conducerii; organizarea de întruniri în incintă se face cu aprobarea prealabilă a conducerii sau a partenerului social, după caz; activitatea politică și propaganda partizană sunt interzise în unitățile Societății.

Art. 60. Prevenirea și soluționarea conflictelor de muncă. (1) Pentru preîntâmpinarea conflictelor colective, părțile poartă tratative asupra tuturor problemelor care le-ar putea genera; procesul-verbal de conciliere și hotărârea prin care s-a soluționat un conflict colectiv fac parte integrantă din CCM; conflictele colective se soluționează potrivit Legii nr. 367/2022.

(2) Pe durata conflictelor colective nu se desfac contracte individuale de muncă decât pentru abateri disciplinare grave și nu se fac angajări sau mișcări de personal decât cu acordul partenerului social implicat.

(3) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile pot încerca soluționarea amiabilă cu ajutorul unui consultant extern specializat (avocat, expert sau mediator), ales liber de părți, în

condiții de neutralitate, imparțialitate și confidențialitate; invitația se transmite celeilalte părți cu număr de înregistrare la registratură sau prin e-mail; deschiderea procedurii are loc în cel mult 5 zile lucrătoare de la comunicarea invitației; acordul redactat de consultant se semnează de părți, iar procedura se închide prin proces-verbal. Conflictele nesoluționate se judecă, în primă instanță, de tribunalul competent.

(4) Litigiile privind executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea CCM se supun în prealabil comisiei mixte paritare (art. 42).

CAP. VIII – REGULI ȘI FLUXURI DE FUNCȚIONARE INTERNĂ

Art. 61. Recrutarea și angajarea personalului. (1) Angajarea se face, de regulă, pe durată nedeterminată și, prin excepție, pe durată determinată, pe posturile vacante din statul de funcții, prin concurs sau examen, pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, cu excepțiile prevăzute de CCM; posturile vacante și condițiile de ocupare se afișează la sediu și se publică pe site-ul Societății. Angajările se fac numai cu încadrare în numărul de personal și în cheltuielile de natură salarială aprobate prin BVC și, în anul 2026, în condițiile art. XXXVI din OUG nr. 89/2025 (art. 9 alin. (1^1)).

(2) Nu poate fi angajat candidatul care nu cunoaște limba română sau refuză să o folosească în relațiile de serviciu; vârsta minimă este 16 ani, respectiv 18 ani pentru locurile de muncă cu condiții deosebite; înainte de admiterea la concurs, candidații sunt supuși examenului medical și, pentru funcțiile stabilite prin reglementările interne, examinării psihologice.

(3) Contractul individual de muncă se încheie în scris, prin grija Serviciului Resurse Umane și Administrativ, în două exemplare, potrivit modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii nr. 2.171/2022, cu clauzele prevăzute de lege (inclusiv elementele de informare din art. 17 alin. (3) din Codul muncii) și CCM, inclusiv clauza de confidențialitate pentru funcțiile cu acces la informații clasificate sau confidențiale; se semnează olograf sau, la opțiunea părților, cu semnătură electronică avansată ori calificată, în condițiile art. 16 din Codul muncii (părțile folosesc același tip de semnătură, iar salariatul nu poate fi obligat să folosească semnătura electronică); la contract se anexează fișa postului.

(4) Perioada de probă este de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere, iar pentru persoanele cu handicap de cel mult 30 de zile calendaristice; pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz și fără motivare (art. 31 din Codul muncii); în perioada de probă șeful ierarhic acordă calificative și aprecieri, pe baza cărora, la sfârșitul perioadei, Serviciul Resurse Umane și Administrativ întocmește formalitățile de definitivare sau încetare, supuse aprobării DG. Debutanții sunt salarizați la nivelul minim al funcției până la definitivare, dar nu sub salariul de bază minim brut pe țară.

Art. 62. Elaborarea și aprobarea fișelor de post. (1) Fișa postului se întocmește diferențiat pe funcții și meserii și cuprinde obligatoriu: atribuțiile, lucrările și sarcinile postului; responsabilitățile și raporturile ierarhice și funcționale; cerințele și calitățile necesare (studii, experiență, autorizări); obligațiile în domeniul SSM și PSI care cad în răspunderea directă a

titularului; obligația de a executa și alte sarcini specifice locului de muncă dispuse de șeful direct; criteriile de evaluare.

(2) Fluxul de aprobare: proiectul se elaborează de șeful compartimentului, se verifică de Serviciul Resurse Umane și Administrativ din punctul de vedere al conformității cu Nomenclatorul și statul de funcții, se avizează de conducătorul structurii (Inginerul Șef, Contabilul Șef sau coordonatorul de serviciu) și se aprobă de DG; fișa se prezintă salariatului înainte de semnarea contractului individual de muncă sau a actului adițional și se semnează de acesta.

(3) Fișele de post se revizuiesc la modificarea structurii organizatorice, a atribuțiilor sau a legislației; modificarea gradului de răspundere se reflectă în fișa postului.

Art. 63. Programul de lucru și graficele de tură. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână; durata maximă legală nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, cu excepția prevăzută de lege pentru media calculată pe perioada de referință de 4 luni calendaristice (care poate fi negociată prin CCM până la 6 luni și, prin derogare, până la 12 luni – art. 114 din Codul muncii); orele de începere și de terminare a programului se stabilesc prin ROI, cu consultarea partenerului social.

(2) Personalul de zi lucrează în programul stabilit prin ROI; personalul operativ (Compartimentul Dispecerat Producție, Atelierul Cogenerare – inclusiv stația de pompare, Atelierul Termoficare, Atelierul Tratare Apă și, după caz, personalul de tură din Atelierul Mentenanță) lucrează în ture de 12 ore, urmate de 24 de ore libere, în 4 grupe rotative; specificul activității poate impune includerea pauzei de masă în durata programului.

(3) Graficele de tură se întocmesc lunar de maistrul sau șeful de tură, se semnează de șeful atelierului (pentru dispeceri, de Inginerul Șef) și se aprobă de Inginerul Șef, astfel încât: numărul de ore lucrate într-o lună să nu depășească norma lunară; media orelor lucrate pe perioada de referință legală să nu depășească 48 de ore pe săptămână; după 12 ore lucrate să urmeze 24 de ore de odihnă; fiecare salariat să beneficieze cel puțin o dată la două luni de o sâmbătă și o duminică libere consecutive; graficele se afișează la locul de muncă și se semnează de luare la cunoștință.

(4) Graficele de tură care prevăd ore suplimentare (de exemplu din lipsă de personal, pentru perioade limitate) se avizează de Inginerul Șef și de partenerul social, se aprobă de DG, constituie note de chemare și se transmit Serviciului Resurse Umane și Administrativ pentru centralizare; orele suplimentare astfel efectuate se compensează potrivit art. 65 alin. (5)–(6).

(5) Personalul de tură se prezintă cu 15 minute înainte pentru predarea-primirea schimbului, consemnată în registrul de tură; timpul de predare-primire constituie timp efectiv lucrat și se compensează [1 liber schimb plătit/lună]. Acolo unde din graficul normal nu se realizează norma lunară, se efectuează ore (zile) de completare, la dispoziția șefului atelierului.

(6) În perioadele de oprire a instalațiilor sau ori de câte ori situația o cere, la solicitarea Inginerului Șef, personalul de tură poate lucra în schimburile I și II, inclusiv în zilele nelucrătoare, cu respectarea repausului legal.

(7) Schimbul de tură între doi salariați de la același loc de muncă se face pe bază de cerere semnată de aceștia și aprobată de șeful atelierului, numai dacă se respectă regulile privind timpul de muncă și de odihnă.

(8) Derogările individuale de la program (programele individualizate) se aprobă de conducere, în condițiile art. 14 și ale art. 118 din Codul muncii; programul de lucru inegal se negociază prin CCM și funcționează numai dacă este prevăzut expres în contractul individual de muncă (art. 116 din Codul muncii).

(9) Munca prestată între orele 22^{00} și 6^{00} este muncă de noapte. Salariatul de noapte (care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte din timpul zilnic de lucru sau cel puțin 30% din timpul lunar de lucru) beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără diminuarea salariului de bază, fie de un spor de 25% din salariul de bază, potrivit CCM; salariații de noapte beneficiază de examen medical gratuit; tinerii sub 18 ani nu pot presta muncă de noapte, iar salariatele gravide, lăuze sau care alăptează și persoana singură din familia monoparentală nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte; Societatea informează ITM, potrivit art. 125–128 din Codul muncii.

Art. 64. Evidența prezenței. (1) Evidența orelor de muncă se ține zilnic, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru (art. 119 din Codul muncii), prin condica de prezență (sau sistemul electronic de pontaj), aflată la fiecare loc de muncă și semnată de salariați la venire și la plecare; șeful compartimentului consemnează, sub semnătură, zilele și motivele absențelor (CO – concediu de odihnă, CB – concediu medical, Î – învoire fără plată, IP – învoire plătită, O – obligații, R – recuperare, N – nemotivat, S – statut de așteptare).

(2) Pontajele lunare reflectă situația reală a prezenței, conform condicii, se semnează de conducătorii locurilor de muncă, se însoțesc de condici și de documentele justificative (cereri, dispoziții de recuperare, note de chemare) și se vizează de Serviciul Resurse Umane și Administrativ; condicile se păstrează la conducătorul locului de muncă cel puțin [2 ani].

(3) Salariatul care nu se poate prezenta la serviciu anunță șeful direct de îndată, prin orice mijloc, iar în caz de boală în termen de [24 de ore]; certificatul medical, vizat de medicul de medicina muncii, se prezintă până la sfârșitul lunii.

(4) Condicile de prezență, pontajele și graficele de tură se pun la dispoziția inspectorilor de muncă ori de câte ori se solicită. Falsificarea evidenței prezenței și semnarea pentru alt salariat sunt interzise.

Art. 65. Munca suplimentară – flux organizatoric. (1) Munca suplimentară se efectuează numai la solicitarea conducerii, cu consimțământul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau a lucrărilor urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident (inclusiv avarii și calamități) (art. 120 din Codul muncii); nu pot fi solicitați tinerii sub 18 ani, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează.

(2) În compartimentele funcționale, șeful compartimentului întocmește un referat cu activitatea, motivele, salariații și numărul de ore; referatul se avizează de partenerul social și de conducătorul structurii (Inginerul Șef, Contabilul Șef sau coordonatorul de serviciu), se înregistrează la registratură, se aprobă de DG și se semnează de luare la cunoștință de salariații nominalizați.

(3) În atelierele Secției Producție, notele de chemare se întocmesc de maiștri sau șefii locurilor de muncă, înainte de efectuarea muncii când situația este anticipată, sau cel târziu în ziua următoare în caz de avarie (când chemarea se poate face verbal de șeful direct, cu avizul șefului ierarhic superior); se semnează de maistru și de șeful atelierului, se avizează de partenerul social, se

înregistrează la registratură și se aprobă de Inginerul Șef; referatele pentru avarii precizează instalația, data și ora avariei, salariații și orele efectuate.

(4) Șefii direcți țin registrul orelor suplimentare, semnat pentru conformitate de șeful direct și de șeful ierarhic; notele se întocmesc în două exemplare (locul de muncă și Serviciul Resurse Umane și Administrativ).

(5) Compensarea se face cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea muncii suplimentare (art. 122 din Codul muncii): la cererea salariatului, aprobată de șeful direct și de șeful atelierului și înregistrată la registratură; în lipsa cererii, șeful direct întocmește, cu consultarea salariaților, un grafic de recuperare și o dispoziție scrisă aprobată de Inginerul Șef sau de Contabilul Șef; recuperarea se pontează cu „R”, numai în zile lucrătoare, fără modificarea contractului individual de muncă. La cererea scrisă a salariatului, recuperarea se poate programa în perioada opririi instalațiilor, cu respectarea legii.

(6) Orele care nu pot fi compensate în termenul de 90 de zile calendaristice se plătesc cu un spor de cel puțin 75% din salariul de bază [75%;] (art. 123 din Codul muncii), cu încadrare în plafonul prevăzut de art. XXXVII alin. (6) din Legea nr. 296/2023, pe baza referatului șefului direct, semnat de șeful atelierului, avizat de Inginerul Șef și aprobat de DG; Serviciul Resurse Umane și Administrativ verifică referatul cu situația centralizată și îl transmite Serviciului Financiar-Contabil. Serviciul Resurse Umane și Administrativ prezintă lunar Inginerului Șef și DG centralizatorul orelor suplimentare efectuate și recuperate.

Art. 66. Consemnul la domiciliu. (1) Consemnul la domiciliu se organizează, de regulă, în zilele de repaus săptămânal și de sărbătoare legală, în perioada de furnizare a agentului termic pentru încălzire, iar pentru funcțiile stabilite prin instrucțiuni și pe timpul verii, pentru intervenții operative, manevre și remedierea avariilor; în situații deosebite (viscol, furtuni, inundații) se poate organiza, pe perioade limitate, și în zile lucrătoare.

(2) Componența formațiilor consemnate se stabilește în scris, săptămânal, de șeful atelierului împreună cu maistrul locului de muncă, cu acceptul salariatului și viza partenerului social (care, în situații de urgență, poate fi luată ulterior), având în vedere defecțiunile specifice, periodicitatea lor, personalul de decizie necesar și regimul de funcționare vară–iarnă.

(3) Durata consemnului este, de regulă, de [16 ore/săptămână, cu prelungire aprobată de conducere până la 24 ore/săptămână și maximum 96 ore/lună]; un salariat nu poate fi consemnat în fiecare sfârșit de săptămână din lună.

(4) Locurile de muncă, funcțiile consemnate, documentele de lucru, transportul și modul de anunțare se stabilesc prin instrucțiuni proprii aprobate de Inginerul Șef; plata se face lunar pe baza bonurilor de consemn și a pontajelor; timpul efectiv lucrat în instalații de personalul consemnat constituie ore suplimentare.

Art. 67. Programarea concediilor de odihnă. (1) Programarea concediilor de odihnă pentru toți salariații se face până la sfârșitul anului pentru anul următor (art. 148 din Codul muncii), de conducerea fiecărui compartiment, cu consultarea partenerului social, cu consultarea salariaților și ținând seama de necesitățile locurilor de muncă (inclusiv perioadele de oprire a instalațiilor); Serviciul Resurse Umane și Administrativ centralizează programarea, care se aprobă de DG.

(2) Programarea se face astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt; conducerea ia toate măsurile ca salariații să efectueze concediile în cursul anului.

(3) Concediul se poate acorda și la alte date decât cele programate, pe bază de cerere aprobată de șeful atelierului; întreruperea și reprogramarea se fac în condițiile CCM, iar rechemarea din concediu se dispune numai prin dispoziția scrisă a DG, cu acordul salariatului, cu suportarea de către Societate a cheltuielilor prevăzute de art. 151 din Codul muncii.

Art. 68. Învoiri, zile libere plătite și concedii fără plată. (1) Zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite se acordă pe bază de cerere însoțită de actele doveditoare, aprobată obligatoriu de șeful direct, și se operează în pontaj.

(2) Învoirile fără plată de până la [3 zile] se aprobă de șeful direct; cele care depășesc această durată se propun de șeful atelierului și se aprobă de conducere; concediile fără plată care depășesc limita anuală prevăzută în CCM se aprobă de DG, la recomandarea partenerului social. Cererile se păstrează la Serviciul Resurse Umane și Administrativ, cu copie anexată la pontaj.

(3) Cererile de recuperare a orelor suplimentare se aprobă de șeful direct și se evidențiază de șefii de atelier și de Serviciul Resurse Umane și Administrativ.

(4) Concediile pentru formare profesională (art. 154–158 din Codul muncii), concediul de îngrijitor de 5 zile lucrătoare pe an (art. 152^1 din Codul muncii; CCM poate prevedea o durată mai mare), absența de la locul de muncă pentru situații de urgență familială, de cel mult 10 zile lucrătoare pe an, cu recuperarea timpului nelucrat (art. 152^2 din Codul muncii), și zilele libere pentru îngrijirea sănătății copiilor se acordă de conducere în condițiile legii, ale CCM și ale ROI.

Art. 69. Soluționarea petițiilor și reclamațiilor. (1) Salariații pot adresa conducerii, în scris, petiții individuale privind problemele proprii apărute la locul de muncă; petițiile se adresează reprezentantului legal al Societății și se înregistrează la registratură; petițiile anonime se clasează.

(2) Răspunsul se comunică în termen de 30 de zile de la înregistrare; pentru cercetări mai amănunțite, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile, prin comisia sau persoana prevăzută la art. 52.

(3) Petițiile cu același obiect se conexează și primesc un singur răspuns; petițiile repetate privind aceeași problemă, după comunicarea răspunsului, se clasează cu mențiunea răspunsului anterior.

(4) Petițiile persoanelor din afara Societății se soluționează potrivit OG nr. 27/2002, iar cererile de informații de interes public potrivit Legii nr. 544/2001; sesizările privind încălcări ale legii se pot face și prin canalul intern de avertizare (art. 36).

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

Art. 70. Gestiunea documentelor și registrele obligatorii. (1) Toate documentele intrate, ieșite și interne se înregistrează în registrul general de intrare-ieșire ținut de Registratură și circulă prin registratură către destinatari.

(2) Societatea ține, prin compartimentele responsabile, cel puțin următoarele registre și evidențe: Registrul general de evidență a salariaților (Serviciul RU și Administrativ); dosarele de personal

(Serviciul RU și Administrativ); condicile de prezență și pontajele (locurile de muncă/Serviciul RU și Administrativ); registrele de tură (Secția Producție); registrele orelor suplimentare (șefii direcți); evidența consemnului (Secția Producție); registrul de procese-verbale al comisiei de disciplină și al celorlalte comisii (secretariatele comisiilor); fișele individuale de instructaj SSM și PSI, cu dotarea EIP anexată (compartimentul SSM); registrul de evidență a accidentelor de muncă (SSM); registrul auditului (Auditorul Intern); registrul deciziilor DG și al hotărârilor CA/AGA (Asistentul manager); registrul petițiilor și registrul raportărilor de avertizare (persoanele desemnate); registrul activităților de prelucrare a datelor (DPO).

(3) Documentele se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic și Legii nr. 16/1996.

Art. 71. Normarea muncii și normativele de personal. (1) Normarea muncii este de competența Administrației, se aplică tuturor categoriilor de salariați și se bazează pe tehnicile de normare; normele de timp, de producție și de personal, cu descrierea sferei de atribuții și a zonei de deservire, precum și celelalte reglementări interne privind raporturile de muncă se stabilesc cu acordul partenerului social.

(2) Normele devenite necorespunzătoare se modifică la solicitarea oricărei părți, fără diminuarea veniturilor salariaților care le realizează; pentru munca în ritm impus de instalații, normele cuprind timpi de refacere a capacității de muncă.

(3) Divergențele privind normele și normativele de personal se soluționează, la cererea oricărei părți, printr-o expertiză tehnică efectuată de specialiști desemnați de ambele părți, ale cărei concluzii sunt obligatorii; cheltuielile primei solicitări a partenerului social se suportă de Societate.

(4) Administrația asigură permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor; salariații au obligația să realizeze norma sau sarcinile postului.

Art. 72. Formarea profesională și planul anual de formare. (1) Nevoile de formare, graficele de pregătire și reconversie, numărul de participanți și celelalte aspecte concrete se stabilesc de Societate prin Planul anual de formare profesională, elaborat de Serviciul Resurse Umane și Administrativ pe baza propunerilor structurilor, ale cărui costuri se includ în BVC; planul se aprobă de DG, după includerea costurilor în BVC și cu consultarea partenerului social, și devine anexă la CCM (art. 195 din Codul muncii); Societatea asigură participarea salariaților la programe de formare profesională cel puțin o dată la 2 ani, pe cheltuiala sa (art. 194); formarea în domeniul relațiilor de muncă și al activității sindicale se stabilește de partenerul social, cu informarea Administrației.

(2) Planul cuprinde: instruirea de întreținere profesională a întregului personal, efectuată de lectorii interni numiți prin decizia DG [8 ore/an pentru fiecare categorie de personal], considerată timp efectiv lucrat; cursurile de autorizare și reautorizare impuse de lege (ISCIR, RST, sudori, operatori, laboranți etc.); instruirea privind politica și obiectivele de mediu și SSM; costurile estimative și stadiul realizării.

(3) Participarea la formele de pregătire stabilite este obligatorie; salariații se supun examinărilor profesionale de autorizare și verificărilor medicale și psihologice prevăzute de reglementări, timpul afectat fiind timp efectiv lucrat; pentru formarea la inițiativa Societății, toate cheltuielile se suportă de aceasta, iar salariatul beneficiază de toate drepturile salariale (art. 197 din Codul

muncii); perioada în care salariatul nu poate demisiona după absolvire și obligația de restituire proporțională a cheltuielilor se stabilesc numai prin act adițional la contractul individual de muncă (art. 198) [act adițional pentru cursurile cu durată mai mare de 3 de zile]. Cererea salariatului de participare la formare se soluționează în 15 zile, cu consultarea partenerului social (art. 199); dacă Societatea nu își îndeplinește obligația de formare, salariatul are dreptul la concediu plătit pentru formare de până la 10 zile lucrătoare sau 80 de ore (art. 157).

(4) Organizarea formării se face potrivit OG nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, și Codului muncii; Administrația asigură facilitățile necesare (documentații, săli de instruire).

Art. 73. Restructurare, reorganizare și reduceri de personal. (1) Restrângerea temporară sau întreruperea unor activități se hotărăște de CA; strategia de personal se decide de CA, cu consultarea partenerului social; reducerile efective de personal se hotărăsc de DG, cu consultarea partenerului social.

(2) În caz de reduceri de personal prin programe de restructurare, reorganizare, închidere operațională sau lichidare, Administrația anunță partenerul social [cu 120 de zile înainte în caz de lichidare, 90 de zile în caz de închidere operațională totală pe durată determinată sau mutare a sediului, 60 de zile în caz de reorganizare] și transmite notificările prevăzute de lege (în cazul concedierii colective, consultarea partenerului social și notificarea ITM și AJOFM cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de emiterea deciziilor de concediere – art. 69–73 din Codul muncii), cu numărul și structura posturilor, motivele și posibilitățile de redistribuire; măsurile se analizează la nivelul întregii Societăți, nu al unui atelier sau compartiment, și se aplică cu respectarea siguranței în exploatare și a normelor SSM.

(3) După epuizarea posibilităților de redistribuire, personalul rămas disponibil poate fi trecut în regim de așteptare, pe baza listei întocmite cu acordul partenerului social și aprobate de DG; criteriile de departajare, preavizele (de cel puțin 20 de zile lucrătoare – art. 75 din Codul muncii) și drepturile compensatorii sunt cele prevăzute de lege și CCM; plățile compensatorii la concedierile colective nu pot depăși 12 salarii și se acordă numai dacă sunt prevăzute în BVC (art. LXXI alin. (3) din Legea nr. 296/2023).

(4) Pe durata reorganizării este interzisă angajarea din afară pe posturi de natura celor desființate; dacă activitatea se relansează în [45 de zile], foștii salariați sunt reangajați cu prioritate.

(5) În perioadele de întrerupere temporară a activității unor ateliere (program anual de funcționare), personalul poate fi redistribuit temporar, cu consultarea partenerului social, la alte locuri de muncă compatibile cu pregătirea și starea de sănătate.

Art. 74. Protecția maternității – obligații organizatorice. (1) Societatea păstrează confidențialitatea stării de graviditate, modifică condițiile sau orarul de muncă ori repartizează salariata la un loc de muncă fără riscuri, conform recomandării medicului, cu menținerea veniturilor, și acordă pauzele sau reducerea programului pentru alăptare, potrivit OUG nr. 96/2003.

(2) Atribuțiile de evaluare, informare și raportare revin compartimentului SSM și medicului de medicina muncii, potrivit art. 31 și art. 32.

CAP. IX – DISPOZIȚII PRIVIND GUVERNANȚA CORPORATIVĂ (OUG NR. 109/2011 ȘI LEGEA NR. 296/2023)

Art. 75. Planul de administrare și indicatorii de performanță. (1) Activitatea CA și a Directorului General se desfășoară pe baza planului de administrare, prevăzut de OUG nr. 109/2011, care include componenta de administrare, elaborată de CA, și componenta de management, elaborată de DG, cu sprijinul conducătorilor de structuri, în termen de 60 de zile de la numire (art. 36 din OUG nr. 109/2011); indicatorii-cheie de performanță financiari și nefinanciari, cuantificabili, se stabilesc prin planul de administrare și prin contractele de mandat și stau la baza evaluării anuale a activității CA și a DG.

(2) Indicatorii de performanță includ obligatoriu: gradul de realizare a BVC; indicatorul de colectare a creanțelor; eficiența energetică (randamentul global al instalațiilor); disponibilitatea instalațiilor (uptime); numărul de accidente de muncă; conformitatea cu autorizațiile de mediu.

(3) Raportarea trimestrială la autoritatea publică tutelară (Consiliul Local Arad) privind realizarea indicatorilor-cheie de performanță se face până la data de 20 a lunii următoare încheierii trimestrului și este asigurată de DG, cu suportul Serviciului Financiar-Contabil și al Compartimentului Management Energetic (art. 77).

Art. 76. Transparența și accesul public la informații. (1) Societatea publică pe site-ul propriu, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 51 din OUG nr. 109/2011:

- Hotărârile AGA – în 2 zile lucrătoare de la adoptare;
- Situațiile financiare anuale – în 2 zile lucrătoare de la aprobare;
- Raportările contabile semestriale – în 45 de zile de la încheierea semestrului;
- Componența CA, CV-urile membrilor CA și ale Directorului General și nivelul remunerațiilor acestora;
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese ale administratorilor și ale Directorului General;
- Raportul anual de remunerare și raportul anual de activitate al CA;
- Codul de etică – în 2 zile lucrătoare de la adoptare, revizuit anual până la data de 31 mai;
- Procedura de selecție a administratorilor și a Directorului General, scrisoarea de așteptări și contractele de mandat;
- Planul de administrare, bugetul de investiții și indicatorii de performanță – realizat vs. plan, trimestrial;
- Contractele de achiziție publică cu valori semnificative (conform pragurilor legale);
- Posturile vacante și condițiile de ocupare;
- Procedura internă de avertizare în interes public;
- Celelalte documente și informații prevăzute de art. 51 din OUG nr. 109/2011.

(2) Publicarea și actualizarea documentelor este asigurată de Asistentul manager, la dispoziția DG și sub supravegherea Președintelui CA; compartimentele care elaborează documentele le transmit Asistentului manager astfel încât termenele de la alin. (1) să poată fi respectate.

Art. 77. Raportările către acționar și autorități. (1) CA prezintă AGA un raport semestrial privind activitatea de administrare (art. 55 din OUG nr. 109/2011), precum și raportul anual de activitate, până la data de 31 mai a anului următor, și raportul anual de remunerare (art. 55–57).

(2) Societatea transmite autorității publice tutelare raportul trimestrial privind indicatorii-cheie de performanță, până la data de 20 a lunii următoare încheierii trimestrului, și efectuează raportările către AMEPIP prevăzute de OUG nr. 109/2011.

(3) Societatea transmite raportările privind BVC și execuția acestuia prevăzute de OG nr. 26/2013. Pentru anul 2026, solicitarea aprobării Guvernului prin memorandum pentru creșterea numărului de personal, ocuparea posturilor vacante și creșterea cheltuielilor de natură salarială (OUG nr. 89/2025, art. XXXVI) se fundamentează de Serviciul Financiar-Contabil și Serviciul Resurse Umane și Administrativ, se aprobă de CA și se transmite autorității publice tutelare, la solicitarea căreia memorandumul este inițiat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (art. XXXVI alin. (2)–(4)).

(4) Răspunderea pentru elaborarea raportărilor revine DG; Serviciul Financiar-Contabil, Compartimentul Management Energetic și Serviciul Resurse Umane și Administrativ furnizează datele, iar Asistentul manager asigură înregistrarea, transmiterea și, după caz, publicarea acestora.

Art. 78. Tranzacțiile cu părți afiliate. (1) Tranzacțiile Societății cu părți afiliate a căror valoare depășește 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau din cifra de afaceri se aprobă de AGA, iar cele a căror valoare depășește echivalentul în lei a 50.000 euro se aprobă de CA (art. 52 din OUG nr. 109/2011).

(2) Conducătorii de structuri și Compartimentul Juridic semnalează DG, înainte de angajare, orice tranzacție cu o parte afiliată; DG o supune organului competent potrivit alin. (1), iar tranzacțiile se raportează și se publică potrivit art. 52 din OUG nr. 109/2011.

Art. 79. Limitele aplicabile Societății ca operator economic. (1) În calitate de operator economic în sensul Legii nr. 296/2023 și al OG nr. 26/2013, Societatea respectă, la stabilirea structurii organizatorice, a drepturilor salariale și a cheltuielilor de funcționare, următoarele limite:

a) structura organizatorică: Societatea nu are direcții și nici birouri; funcția de șef birou nu se înființează (art. XXXVII alin. (7^1)); structurile Societății sunt Secția Producție, serviciile, compartimentele și atelierele; un serviciu/departament se poate organiza numai cu cel puțin 10 posturi în subordine (art. XXXVII alin. (7)); funcțiile de conducere nu pot depăși 8% din numărul total de posturi aprobate (art. XXXVII alin. (8)); comitetele de pe lângă CA au cel mult 5 persoane (art. XXXIV);

b) salariile de bază, plățile pentru ore suplimentare și sporurile personalului nu pot depăși 80% din componenta fixă a remunerației DG (art. XXXVII alin. (6));

c) autoturisme: în limitele art. XXXVIII (un autoturism pentru Directorul General și câte unul pentru funcțiile de specialitate tehnică și economică – în structura Societății, Inginerul Șef și Contabilul Șef – și un parc comun), cu consumul lunar de carburant, capacitatea cilindrică și valoarea de achiziție prevăzute de lege; sunt exceptate autovehiculele destinate producției, mentenanței și intervenției;

d) diurna (indemnizația de delegare) – de cel mult trei ori indemnizația de delegare din sectorul bugetar; cazarea – potrivit normei de cazare din sectorul public; depășirile se suportă de salariat (art. XXXIX);

e) drepturile de hrană/tichetele de masă, indiferent de denumire – cel mult contravaloarea anuală prevăzută de art. XL alin. (1); voucherele de vacanță sau alte drepturi similare – cel mult 1.600 lei/an/persoană, până la 31.12.2026 (art. XL alin. (2));

f) premiile, primele, bonusurile și alte drepturi salariale similare nu se acordă dacă Societatea înregistrează pierderi contabile din anii precedenți nerecuperate și/sau pierderi în anul curent; în acest caz se pot acorda numai drepturile prevăzute la art. XLI alin. (1^1);

g) telefonie mobilă: cel mult 500 lei fără TVA/aparat și 35 lei fără TVA/lună pentru abonament; depășirile se suportă de salariat (art. XLII);

h) plățile la pensionare – cel mult un salariu; plățile compensatorii la concedieri colective – cel mult 12 salarii, numai dacă sunt prevăzute în BVC (art. LXXI alin. (3)–(4)).

(1^1) Obligație de verificare la aprobarea statului de funcții: la fiecare aprobare sau modificare a organigramei și a statului de funcții, Serviciul Resurse Umane și Administrativ, cu avizul Compartimentului Juridic, verifică și consemnează în nota de fundamentare supusă CA:

a) numărul de posturi aflate în subordinea fiecărui serviciu, față de pragul de cel puțin 10 posturi prevăzut de art. XXXVII alin. (7), inclusiv modul de calcul (dacă postul conducătorului serviciului se include sau nu); pentru serviciile care nu ating pragul (situație în care se pot afla Serviciul Financiar-Contabil și Serviciul Resurse Umane și Administrativ), CA decide, înainte de aprobare, completarea structurii, organizarea acesteia ca compartiment sau comasarea, potrivit art. 7 alin. (5);

b) ponderea funcțiilor de conducere în numărul total de posturi aprobate, față de limita de 8% prevăzută de art. XXXVII alin. (8), inclusiv tratamentul postului de Director General (contract de mandat) în calcul; dacă limita este depășită, CA decide, înainte de aprobare, măsurile de încadrare (de exemplu reducerea numărului de funcții de conducere sau exercitarea unor atribuții de coordonare prin funcții de execuție).

(2) BVC se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, după consultarea prealabilă a organizației sindicale; cheltuielile de natură salarială și numărul de personal din BVC sunt limite maxime (OG nr. 26/2013, art. 4, 6 și 10); drepturile din CCM se negociază după aprobarea BVC și se acordă în limitele acestuia, potrivit prevederilor legale în vigoare la data acordării (art. 12^2); cheltuielile sociale se încadrează în limita de 5% din cheltuielile cu salariile (art. 3 lit. f) din OG nr. 26/2013; art. 25 alin. (3) lit. b) din Codul fiscal).

(3) În anul 2026 se aplică art. XXXVI din OUG nr. 89/2025: se mențin în plată drepturile salariale de la 30.11.2025, cu creșterea salariului minim; nu se majorează și nu se indexează salariile; nivelul drepturilor de hrană/tichetelor de masă se menține la nivelul de la 31.12.2025; creșterea cheltuielilor salariale, ocuparea posturilor vacante existente la finele anului 2025 și creșterea numărului de personal față de cel realizat în 2025 se fac numai după aprobarea Guvernului prin memorandum (art. 77 alin. (3)). Nerespectarea acestor prevederi constituie contravenție, sancționată cu amendă de la 20.000 la 60.000 lei aplicabilă conducerii executive (art. XXXVI alin. (11)).

(4) Serviciul Financiar-Contabil verifică încadrarea în limitele de la alin. (1)–(3) la angajarea fiecărei cheltuieli, iar Auditorul Intern le include în misiunile de audit de conformitate.

CAP. X – SISTEMUL DOCUMENTAR ȘI CONTROLUL INTERN

Art. 80. Ierarhia documentară. (1) Societatea utilizează următoarea ierarhie a documentelor interne:

a) Actul constitutiv – document fondator, aprobat de AGA;

b) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) – aprobat de CA;

c) Regulamentul intern (ROI) – întocmit de Administrație cu consultarea partenerului social, aprobat de DG, cu avizul CA;

d) Contractul colectiv de muncă (CCM), cu anexele sale (Nomenclatorul unic de funcții și meserii, grila de salarizare, regulamentul privind sporurile și locurile de muncă cu condiții deosebite, Regulamentul de dotare cu EIP, regulamentele privind alimentația de protecție și materialele igienico-sanitare, protocolul privind acțiunile sociale, Planul anual de formare) – negociat și înregistrat potrivit Legii nr. 367/2022;

e) Regulamentele organismelor colective (regulamentul de negociere, regulamentul comisiei mixte paritare, regulamentul CSSM) – aprobate potrivit Cap. VI;

f) Fișele de post – aprobate de DG; document de referință pentru toate posturile, cu excepția DG (care funcționează pe bază de contract de mandat);

g) Proceduri operaționale și metodologii (metodologia de evaluare a personalului, procedura de concurs, procedura de avertizare, procedurile SSM și PSI) – aprobate de DG;

h) Instrucțiuni de lucru (inclusiv instrucțiunile de exploatare, de consemn, de SSM și PSI) – aprobate de conducătorii de structuri;

i) BVC – aprobat prin hotărâre a Consiliului Local (OG nr. 26/2013); planul de administrare – elaborat și aprobat potrivit OUG nr. 109/2011 (art. 75); programul anual SSM, planul de egalitate de șanse, planul anual de audit – aprobate potrivit prezentului ROF.

(2) Documentele de nivel inferior nu pot contraveni celor de nivel superior, legii sau CCM.

Art. 81. Controlul intern managerial. (1) Societatea implementează un sistem de control intern managerial (SCIM) conform OSGG nr. 600/2018, adaptat la specificul și dimensiunea sa. SCIM este coordonat de DG, cu sprijinul Auditorului Intern.

(2) Fiecare conducător de structură (Inginerul Șef, Contabilul Șef și coordonatorii de servicii) răspunde de implementarea standardelor de control intern aplicabile în compartimentele din subordine și elaborează anual un raport de evaluare a conformității.

(3) Registrul de riscuri la nivel de Societate se elaborează anual de DG, cu contribuția conducătorilor de structuri; Auditorul Intern supervizează procesul și raportează CA.

CAP. XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 82. Intrarea în vigoare și aplicarea. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație și se comunică tuturor salariaților prin grija Directorului General, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare; se

afișează la avizier și la Serviciul Resurse Umane și Administrativ și se aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, prin șefii compartimentelor.

(2) Nerespectarea prevederilor ROF de către salariați constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului muncii și ROI.

(3) Prevederile prezentului ROF se completează cu dispozițiile Codului muncii, ale OUG nr. 109/2011, ale Legii nr. 296/2023, ale Legii nr. 367/2022, ale CCM aplicabil și ale celorlalte acte normative în vigoare. Valorile marcate „[*]” se stabilesc definitiv prin CCM ARGY sau prin decizia organelor competente, cu încadrare în BVC aprobat și în limitele prevăzute la art. 79; până atunci, acestea au caracter de referință.

(4) ROF se revizuiește cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori intervin modificări organizatorice sau legislative semnificative; propunerile de modificare care privesc relațiile de muncă se prezintă, pentru consultare, partenerului social.

DIRECTOR GENERAL	**PREȘEDINTE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**
Nume și prenume:	Nume și prenume: .....
Semnătura:	Semnătura: .....
Data:	Data: .....