



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Se aprobă,  
Consiliul Director GAL Vulcan  
Presedinte  
GHEORGHE ILE

## REGULAMENT INTERN

### ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA MUNICIPIUL VULCAN

#### CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

**Art.1.** Prezentul **REGULAMENT INTERN** stabileste cadrul juridic al drepturilor si obligatiilor ce revin **ANGAJATORULUI**, respectiv numita in continuare si Asociatia, si **ANGAJATILOR** asociatiei, numiti in continuare si salariatii, in procesul muncii, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

De asemenea , acesta se refera la respectarea principiului nediscriminarii in munca, si a regulilor de disciplina muncii, a modului de asigurare a securitatii si sanatatii in munca, la procedura de cercetare si sanctionare a abaterilor disciplinare, la modul de solutionare a cererilor si reclamatiiilor salariatilor si la modalitati concrete de aplicare a dispozitiilor legale in cadrul asociatiei.

**Art.2.** Prevederile **REGULAMENTULUI INTERN** se aplica tuturor persoanelor incadrate in munca la **ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA MUNICIPIUL VULCAN** , indiferent de tipul contractului de munca, de atributiile ce le indeplinesc in cadrul asociatiei si de locul lor de munca.

Dispozitiile din prezentul **REGULAMENT** se aplica deopotriva si persoanelor incadrate in munca la alti angajatori, pe timpul cat sunt delegate la aceasta asociatie, precum si celor care presteaza o activitate temporara in cadrul asociatiei.

#### CAPITOLUL II. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

##### Obligatiile angajatorului

**Art.3.** Asociatia are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor sai. In acest sens trebuie sa elaboreze si sa faca cunoscuta angajatilor sai politica proprie de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, care se va orienta catre activitatile menite sa imbunatateasca securitatea si sanatatea in munca, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securitatii si sanatatii in munca ca parte componenta a sistemului general de management.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operational Capital Uman 2014 - 2020

**Art.4.** Angajatorul are următoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

- 1) Sa solicite autorizarea functionarii unitatii din punctul de vedere al protectiei muncii, sa mentina conditiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizatia si sa ceara revizuirea acesteia in cazul modificarii conditiilor initiale pentru care a fost emisa ;
- 2) Sa comunice anual Inspectoratului Teritorial de Munca mentinerea conditiilor de lucru pentru care s-a acordat autorizatia de protectia muncii.
- 3) Sa asigure evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala ; pentru toate locurile de munca, inclusiv pentru acele grupuri de angajati care sunt supusi la riscuri particulare ;
- 4) Sa stabileasca masurile tehnice si organizatorice de protectie a muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati la locurile de munca, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor ;
- 5) Sa stabileasca in fisa postului atributiile si raspunderea angajatilor in domeniul protectie muncii si prevenirii si stingerii incendiilor (P.S.I.), corespunzator functiilor exercitate ;
- 6) Sa elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care sa detalieze si sa particularizeze prezentele norme si normele specifice de securitate a muncii, in raport cu activitatea care se desfasoara.
- 7) Sa asigure si sa controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a masurilor tehnice si organizatorice stabilite, precum si a prevederilor legale in domeniul protectie muncii si P.S.I. ;
- 8) Sa ia in considerare punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de munca repartizate ;
- 9) Sa asigure, pentru angajatii avand o relatie de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, acelasi nivel de protectie de care beneficiaza ceilalti angajati ai unitatii ;
- 10) Sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor : afise, filme, carti, brosure, pliante, acte normative, manuale, teste, fise de instructaj pentru protectia muncii si P.S.I ;
- 11) Sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent ;
- 12) Sa asigure masurile necesare pentru informarea angajatilor din orice unitate exterioara, ai caror angajati lucreaza in unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate si sanatate la care acestia din urma pot fi expusi, precum si la masurile de prevenire si protectie adoptate la nivel de unitate si loc de munca , inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea in caz de urgenta ;
- 13) Sa se asigure ca angajatii din unitati din exterior, care lucreaza in unitatea sa, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea si sanatatea lor la care pot fi expusi pe durata desfasurarii activitatii respective ;
- 14) Sa asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea si perfectionarea personalului cu atributii in domeniul protectiei muncii si P.S.I. ;
- 15) Sa ia masuri pentru autorizarea exercitarii meseriilor si a profesiilor conform reglementarilor in vigoare ;
- 16) Sa angajeze numai persoane care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de munca pe care urmeaza sa le execute ;
- 17) Sa ia masurile necesare informarii compartimentului de protectie a muncii despre angajatii care au relatii de munca cu durata determinata sau cu caracter interimar, pentru ca acestia sa fie inclusi in programul de activitate care are ca scop asigurarea conditiilor de securitate si sanatate in munca ;
- 18) Sa se asigure ca sunt consultati reprezentantii salariatilor referitor la masurile si consecintele privind securitatea si sanatatea in munca, la introducerea de noi tehnologii, alegerea





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la modul de desfășurare a activității de prevenire și stingere a incendiilor ;
- 19) Sa acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme ;
  - 20) Sa ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora ;
  - 21) Sa stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent ;
  - 22) Sa comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor, a accidentelor tehnice și a avariilor ;
  - 23) Sa asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice ;
  - 24) Sa prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă ;
  - 25) Sa asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă și pompieri cu ocazia controalelor sau a cercetării accidentelor de muncă ;
  - 26) Sa desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă ;
  - 27) Sa ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajaților ;
  - 28) Sa anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la Inspectoratul Teritorial de Muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii ;
  - 29) Sa asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție, a echipamentelor individuale de lucru și a mijloacelor de stingere a incendiilor și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare ;
  - 30) Sa acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție ;
  - 31) Sa asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului ;
  - 32) Sa asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție ;
  - 33) Sa întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârstă sub 18 ani .

### Obligațiile și drepturile angajaților

**Art.5.** Angajații vor desfășura activitate în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii și P.S.I. primită de la angajatorul său.

În acest scop angajații au următoarele **obligații** :

1. să participe la instructajele organizate ; să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și P.S.I. și măsurile de aplicare ale acestora ;
2. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție ;
3. să respecte dispozițiile legale în vigoare privind circulația pe drumurile publice, în cazul conducerii unui autovehicul al asociației, să completeze la zi foaia de parcurs, să





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operational Capital Uman 2014 - 2020

- parcheze masinile la teminarea programului in incinta societatii si sa mentina curatenia acestora.
4. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
  5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
  6. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati ;
  7. sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze imediat conducatorul locului de munca ;
  8. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie ;
  9. sa utilizeze echipamentul individual de protectie si mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor din dotare, corespunzator scopului pentru care au fost acordate ;
  10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca ;
  11. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale ;
  12. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii si P.S.I.

**Art. 6** Angajatii nu pot fi implicatii in nici o situatie in costurile financiare ale masurilor de prevenire referitoare la securitatea si sanatatea in munca.

**Art. 7.**

1) Angajatii si reprezentantii lor in domeniu au dreptul sa ceara angajatorului sa ia masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile lor de masuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala ;

2) Angajatii si reprezentantii acestora cu atributii privind securitatea in munca nu pot fi supusi unor prejudicii din cauza activitatii desfasurate in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale.

**Art. 8.** Angajatul care, in caz de pericol iminent, paraseste locul de munca, nu trebuie sa fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului si trebuie sa fie protejat impotriva oricaror consecinte defavorabile si injuste. Fac exceptie cazurile unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale angajatului.

**Art. 9.**

1) In caz de pericol iminent, angajatul poate lua, in lipsa sefului ierarhic superior, masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati.

2) Angajatorul se va asigura din timp ca angajatii sunt apti, in situatia precizata la alineatul precedent, sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunostintele lor si mijloacele tehnice de care dispun.

**Art. 10.**

1) Reprezentantii angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca vor beneficia de timpul necesar exercitarii atributiilor specifice; timpul alocat acestei activitati va fi considerat timp de munca.

2) Reprezentantii angajatilor cu atributii privind securitatea si sanatatea in munca au dreptul la o instruire corespunzatoare ; instruire, formare si perfectionarea lor se realizeaza in timpul programului de lucru si pe cheltuiala unitatii, fie in cadrul acesteia, fie in unitati exterioare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

**Art. 11.** Angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca angajații cu atribuții specifice privind protecția muncii și P.S.I., ca și reprezentanții angajaților pe probleme de securitate și sănătate în muncă:

1. să fie informați referitor la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională și la măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv la cele privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului ;
2. să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și la măsurile de protecție stabilite, la evidențele privind accidentele de muncă și bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor.
3. să fie informați cu privire la existența instituțiilor și organizațiilor de profil la nivel național și local.

**Art. 12.**

1) Angajații și/sau reprezentanții lor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la autoritățile competente și să semnaleze observațiile lor în timpul inspecțiilor pe probleme de securitate și sănătate în muncă, în cazul în care consideră că măsurile luate și mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

2) În timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă și pompieri, reprezentanților angajaților trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției acestora observațiile lor.

### CAPITOLUL III. PRINCIPII FUNDAMENTALE ALE RELATIILOR DE MUNCA

**Art. 13.** Asociația promovează în cadrul relațiilor de muncă **principiul egalității de tratament** față de toți salariații asociației.

**Art. 14.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori orientarea sindicală, este interzisă.

**Art. 15.** Asociația nu va utiliza în relațiile de muncă practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, rasă, religie, etc., referitoare la :

- anunțarea, organizarea concursurilor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante ;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea contractului de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea salariului ;
- beneficii, altele decât cele salariale și măsuri de protecție și asigurări sociale ;
- perfecționare și specializare profesională ;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ;
- promovarea profesională ;
- aplicarea măsurilor disciplinare ;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 16.** În cadrul relațiilor de muncă din cadrul asociației se interzice :

- încălcarea demnității personale a salariaților ;
- hartuirea sexuală la locul de muncă ;
- obligarea salariaților la efectuarea de activități ilicite sau imorale.

**Art. 17.** Relațiile de muncă din cadrul asociației se desfășoară pe **principiul bunicii-credințe** ; în acest sens participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii și contractelor colective de muncă aplicabile.

### CAPITOLUL IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

**Art. 18. ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA MUNICIPIUL VULCAN** este organizata ca asociatie, conform OG 26/1990 31/2000 cu privire la asociatii si fundatii; activitatea curenta se desfasoara dupa legea romana si este coordonata de manager GAL .

**Art. 19. Angajatorul are, in principal urmatoarele drepturi:**

- a) sa stabileasca regulile de organizare si functionare a asociatiei;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii ;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor ;
- d) sa exercite controlul privind modul de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern.
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare

**Art. 20. Angajatorului ii revin, in principal urmatoarele obligatii:**

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de munca si din contractul colectiv de munca aplicabil;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a asociatiei cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii. Periodicitatea comunicarii se stabileste prin negociere in contractul colectiv de munca aplicabil ;
- e) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor importante, de natura sa afecteze substantial interesele acestora ;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege ;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

## CAPITOLUL V. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATILOR

**Art. 21. Salariatii asociatiei au urmatoarele drepturi principale :**

- 1) dreptul la salarizare pentru munca depusa ;
  - la începerea activității în asociatie angajatul primește salariul stabilit prin CIM
  - pe parcursul activității salariul se modifică, corespunzător posibilităților financiare ale societății, în funcție de modul de îndeplinire de către salariat a sarcinilor pe care le are, de noile însărcinări primite, de nivelul inflației
  - corespunzător calității activității desfășurate, salariații pot fi stimulați și/sau recompensați, pe baza deciziei conducerii societății
  - în funcție de necesitățile societății și de competența salariaților, conducerea poate hotărî promovarea unor angajați, cu modificarea corespunzătoare a salariului
- 2) dreptul la concediu de odihna anual,
  - salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual plătit de cel puțin 21 zile si maxim 25 de zile lucratoare in functie de vechime.



- perioada care se ia în considerare la stabilirea duratei concediului de odihnă, este cea lucrată în cadrul societății în cursul anului calendaristic respectiv
  - concediul de odihnă se efectuează în fiecare an;
  - zilele din concediul pe anul în curs neefectuate până la sfârșitul anului pot fi efectuate până la sfârșitul anului următor
  - compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă
  - în cazul unor situații excepționale, când prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu este absolut necesară, acesta poate fi rechemat din concediul de odihnă prin decizia motivată a conducerii societății; în acest caz, salariatului i se vor acorda cheltuielile stabilite de comun acord cu conducerea societății
- 3) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- a) programul zilnic de lucru efectiv este de 8 ore /zi în cazul salariaților încadrați în baza CIM cu timp integral și minim 2 ore/zi în cazul salariaților încadrați în baza CIM cu timp parțial. Repartizarea programului de lucru se poate face și inegal.
- b) programul săptămânal de lucru este de 5 zile pe săptămână.
- c) Repausul săptămânal se acordă în două zile libere consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În cazul în care repausul de sâmbăta și duminica ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal se acordă în alte două zile libere consecutive, salariații beneficiind de un spor la salariu de 1%. În afara repausului săptămânal, salariații beneficiază de zile libere **platite** în zilele de sărbătoare legală, declarate conform legii (art. 134.1 din Codul Muncii):
- 1 și 2 ianuarie;
  - 24 ianuarie
  - Vinerea Mare
  - Prima și a doua zi de Paști;
  - 1 mai;
  - Prima și a doua zi de Rusalii;
  - 1 iunie
  - Adormirea Maicii Domnului;
  - 30 noiembrie Sfântul Apostol Andrei cel Întai chemat, Ocrotitorul României
  - 1 decembrie
  - Prima și a doua zi de Crăciun;
  - 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- d) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:
- Casatoria salariatului = 5 zile;
  - Casatoria unui copil = 2 zile;
  - Nașterea sau adopțiunea = 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
  - Decesul sotului, copilului, părinților, socrilor = 3 zile;
  - Decesul bunicii, fratelui, surorii – 1 zi;
  - La schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate = 5 zile;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- Obligatii cetatenesti (citatie, proces penal, politie, donatorii de sange) = 1 zi.
- e) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata de maxim 30 de zile lucratoare pe an calendaristic. Cu acordul conducerii asociatiei, se pot acorda, pentru situatii personale deosebite concedii fara plata de pana la 6 (sase) luni pe an calendaristic.
- 4) dreptul la demnitate in munca;
- 5) dreptul la egalitate de sanse si de tratament
- 6) dreptul la securitate si sanatate in munca ;
- 7) dreptul la acces la formarea profesionala ;
- 8) dreptul la informare si consultare;
- 9) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor si a mediului de munca ;
- 10) dreptul la protectie in caz de concediere ;
- 11) dreptul la negociere colectiva si individuala ;
- 12) dreptul de a participa la actiuni colective,
- 13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- 14) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele de munca aplicabile.

#### **Art. 22. Angajatii asociatiei au urmatoarele obligatii principale :**

- a) sa-si indeplineasca integral, in bune conditii si la timp, atributiile ce le revin, conform fisei postului ;
- b) sa foloseasca integral, cu maxima eficienta si sa respecte programul de munca stabilit ;
- c) sa-si ridice permanent nivelul de pregatire profesionala prin participarea la cursuri de perfectionare din proprie initiativa sau la recomandarea asociatiei ;
- d) sa respecte prevederile cuprinse in contractul individual de munca, in contractul colectiv de munca aplicabil in prezentul regulament intern si notele interne de care au fost instiintati ;
- e) sa manifeste fidelitate si loialitate fata de asociatie, sa actioneze permanent pentru cresterea prestigiului ei prin exercitarea ireprosabila a sarcinilor incredintate ;
- f) sa pastreze in buna stare de functionare amenajarile efectuate de asociatie, sa nu le deterioreze, descompleteze ori sa sustraga componente ale acestora ; sa pastreze curatenia la locul de munca si in cadrul asociatiei ;
- g) sa asigure confidentialitatea datelor si informatiilor de care au luat cunostinta in timpul executarii contractului ; sa respecte secretul comercial si de serviciu ;
- h) sa sesizeze imediat sefii ierarhici despre orice activitate care are sau poate avea drept scop spalarea banilor ;
- i) in situatii deosebite, determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a asociatiei, sa efectueze orice activitate potrivit pregatirii sale si nevoilor firmei la solicitarea conducerii sau sefului ierarhic, indiferent de functie sau postul ocupat.
- j) decontarea avansurilor primite in maxim 2 zile de la primirea lor.
- k) anuntarea conducatorului locului de munca de catre salariatul care beneficiaza de concediu medical din prima zi de incapacitate de munca.
- l) sa se asigure, atunci cind este ultima persoana care paraseste incaperea, ca toate instalatiile curente din dotare (apa, curent, gaze) se afla in stare de nefunctionare.
- m) sa nu efectueze convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale societatii in interes personal.
- n) sa nu instraineze bunurile date in folosinta sau pastrare.
- o) Alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operational Capital Uman 2014 - 2020

## CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A PROPUNERILOR, CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art. 23.** In cazul in care salariatii asociatiei doresc sa formuleze propuneri de imbunatatire a activitatii, cereri sau reclamatii legate de activitatea lor in cadrul asociatiei, trebuie sa urmeze urmatoarea procedura :

PASUL 1: Angajatul isi va sustine solicitarea in fata sefului ierarhic din departamentul in care isi desfasoara activitatea ; daca nu primeste un raspuns convenabil timp de 2 zile lucratoare, atunci :

PASUL 2 : Angajatul isi va sustine solicitarea in fata sefului departamentului in care isi desfasoara activitatea ; daca nu gaseste o solutie satisfacatoare timp de doua zile lucratoare, atunci :

PASUL 3 : Angajatul isi va sustine solicitarea in fata Directorului de resurse umane ; daca raspunsul primit ne este acceptat de salariat, atunci :

PASUL 4 : Angajatul isi va sustine sesizarea in fata Directorului general al asociatiei ; la aceasta audiere va participa si Directorul de resurse umane.

La toate aceste audiente, salariatul va putea fi insotit de un alt angajat, la alegerea sa.

## CAPITOLUL VII. DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ASOCIATIEI

Salariatii asociatiei au obligatia de a respecta regulile de disciplina si comportament cu privire la :

**Programul de lucru si accesul in cadrul asociatiei ;**

**Art. 24.** Programul de lucru este urmatorul

Orar luni-vineri 8-16

Accesul in cadrul asociatiei este permis in zilele lucratoare, in cadrul programului de lucru ; lucrul peste program si accesul in asociatie in zilele nelucratoare se face numai cu acordul sefilor ierarhici.

Sunt interzise abaterile de la programul de lucru prin :

- intarzieri repetate ;
- absente nemotivate ;
- parasirea locului de munca in timpul programului dar fara aprobarea sefilor ierarhici (cu exceptia pauzei de masa) ;
- si accesul in cadrul asociatiei in zilele nelucratoare, fara acceptul Conducerii asociatiei.

**Art. 25. Comunicarea actelor emise de angajat** in legatura cu relatiile de munca va fi comunicat **in scris** asociatiei. Angajatii au obligatia de a comunica departamentului resurse umane, in maxim 5 zile lucratoare, urmatoarele schimbari survenite in datele lor personale :

- starea civila ;
- domiciliul sau adresa de corespondenta ;
- situatia fiscala ;
- documente de identitate ;
- boli sau alte schimbari in starea sanatatii ;
- incetarea valabilitatii permisului de conducere pentru cei care conduc un autovehicul al asociatiei.

Necomunicarea acestor schimbari exonereaza asociatia de raspundere pentru pagubele cauzate de neindeplinirea acestor obligatii de catre salariatii.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operational Capital Uman 2014 - 2020

**Art. 26. Comunicarea actelor emise de catre asociatie** in baza sau in legatura cu raporturile de munca va fi facuta direct angajatului sub semnatura de primire a acestuia sau a reprezentantului sau legal.

In cazul refuzului salariatului (sau a reprezentantului sau legal) de a semna de primirea actului comunicat, se va proceda la intocmirea unui proces-verbal din care sa rezulte acest lucru ; acesta va fi semnat de reprezentantul asociatiei care inmaneaza documentul, si de alti doi salariati ai asociatiei.

In cazul in care angajatul este in imposibilitate semnarii de primire a unui document emis de asociatie, acesta va fi trimis prin posta, cu scrisoare recomandata si confirmare de primire.

**Art. 27. Comportamentul in cadrul asociatiei.** Salariatii asociatiei trebuie:

- o sa promoveze relatii colegiale, amiabile, de respect si buna comunicare in cadrul colectivului de lucru, cu partenerii de afaceri si clientii asociatiei ;
- o sa se comporte corect, civilizata si politicos in raporturile de serviciu cu ceilalti angajati, precum si cu reprezentantii altor asociatii sau institutii sau persoane fizice care se adreseaza asociatiei in diverse probleme ;
- o sa actioneze pentru sustinere si promovare cu succes a intereselor asociatiei prin tratarea problemelor cu rabdare, calm, tact si profesionalism ;
- o sa instiinteze imediat seful ierarhic daca a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri sau alte aspecte care prejudiciaza interesele asociatiei sau indeplinirea sarcinilor de serviciu ; sa atraga atentia celui de la care primeste o dispozitie care contravine reglementarilor legale sau este defavorabila Asociatiei, sesizand Conducerea, daca nu se revine asupra dispozitiei ;
- o sa nu solicite si / sau sa nu accepte beneficii materiale, cadouri, etc, de la angajatii, colaboratorii, clientii, furnizorii, partenerii de afaceri ai Asociatiei sub nici un motiv.

**Art. 28. Interdictii.** Este strict interzis angajatilor asociatiei :

- o sa consume bauturi alcoolice sau substante stupefiante sau halucinogene in timpul serviciului sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate sau sub influenta substantelor stupefiante sau halucinogene, sau cu efecte similare consumate fara o indicatie terapeutica expresa a unui medic specialist ;
- o sa adreseze injurii , jigniri sau sa comita acte imorale, violente sau degradante catre/la adresa celorlalti angajati, a clientilor, partenerilor de afaceri si a colaboratorilor Asociatiei ;
- o sa aduca si / sau sa poarte arme (indiferent de tip sau munitie aferenta) in spatiile in care asociatia isi desfasoara activitatea, cu exceptia personalului de paza autorizat, daca este cazul ;
- o sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre serviciul administrativ al asociatiei, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia ;
- o sa fumeze in locurile in care fumatul este interzis ; fumatul este permis numai in locurile special amenajate ;
- o sa presteze activitati de divertisment (aplicatii de divertisment pe calculator, jocuri de noroc, manifestari sportive si culturale, etc.) in timpul programului de lucru in cadrul asociatiei, cu exceptia celor organizate de catre asociatie ;
- o sa creeze dificultati celorlalti salariati in activitatea lor ;
- o sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel ;
- o sa desfasoare in incinta asociatiei sau in orele de program activitati de natura politica sau de prozeletism religios ;
- o sa comita alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

## CAPITOLUL VIII. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art. 29.** 1) Dreptul de a aplica, potrivit legii, salariatilor sanctiuni disciplinare, este o prerogativa a conducerii asociatiei ; sanctiunea disciplinara se aplica salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhiei.

**Art. 30.** Sanctiunile disciplinare aplicabile salariatului in cazul savarsirii unei abateri disciplinare sunt urmatoarele :

- a) avertisment scris ;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile calendaristice ;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni, cu 5-10% ;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni, cu 5-10% ;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

## CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA

**Art. 31.** Pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare, angajatorul trebuie sa efectueze cercetarea prealabila a faptelor comise de salariat. Sunt nule de drept sanctiunile aplicate fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, cu exceptia avertismentului scris.

Urmarea sesizarii (autosesizarii) Conducerii asociatiei despre savarsirea de catre un salariat a unei abateri de la dispozitiile legale si contractuale specifice, aceasta dispune executarea cercetarii prealabile a faptelor.

In acest scop, directorul de resurse umane convoaca salariatul , in scris, cu precizarea obiectului, datei orei si locului intrevederii ; neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile de mai sus, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

**Art. 32.** In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere toate probele si motivatiile pe care le considera necesare ; salariatul are dreptul sa fie asistat de un alt angajat la cererea sa.

**Art. 33.** In functie de : - gravitatea abaterii disciplinare savarsite

- imprejurarile in care fapta a fost comisa ;
- gradul de vinovatie al salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare ;
- comportarea generala in serviciu a salariatului ;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior;
- apararea produsa de salariat in favoarea sa, directorul de resurse umane propune conducerii asociatiei aplicarea / neaplicarea unei sanctiuni salariatului, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Abateri disciplinare:

- intirzierea sistematica la program si/sau intirzieri nejustificate in indeplinirea sarcinilor si efectuarea lucrarilor.
- neanuntarea in timp util (24 de ore) a absentei de la serviciu, pentru motive de sanatate sau alte cazuri deosebite.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

- parasirea locului de munca in timpul programului, fara aprobarea conducatorului ierarhic superior.
- refuzul nejustificat de a indeplini atributiile de serviciu.
- neglijente repetate in finalizarea lucrarilor sau a sarcinilor primite , precum si in nerespectarea termenelor stabilite pentru finalizarea si predarea lucrarilor.
- atitudinile ce sunt lipsite de respect in timpul exercitarii atributiilor de serviciu fata de ceilalti colegi.
- refuzul delegarii si detasarii in conformitate cu codul muncii.
- declaratie pe propria raspundere,data la angajare,dovedita nesincera.
- refuzul de a se prezenta la controlul medical sau la testarile psihoprofesionale sau la instructajele periodice privind sanatatea si securitatea muncii.

Urmatoarele abateri sunt considerate grave si duc la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca:

- furtul sau intentia dovedita de furt al oricarui bun din patrimonial societatii.
- frauda constind in obtinerea unor bunuri in dauna societatii (inclusiv primirea si pastrarea in beneficiale personal a unor sume cuvenite societatii).
- deteriorarea intentionata a unor bunuri apartinand societatii.
- orice fapta susceptibila a pune in pericol viata si sanatatea altor personae sau integritatea bunurilor societatii.
- neglijenta, daca prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitata viata altor persoane.
- refuzul de a indeplini sarcini rezonabile si justificate de la sefii ierarhici.
- absente repetate.
- defaimarea cu rea credinta a societatii ,daca astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale.
- sustragerea de documente sau instrainarea de fisiere fara autorizatie.
- manifestari violente ,brutale sau obscene.
- violarea secretului corpondentei ,inclusiv pentru posta electronica.
- falsul in acte contabile ,documente justificative primare pe baza carora se fac inregistrari in contabilitate.

**Art. 34.** Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinara, directorul general al asociatiei dispune aplicarea / neaplicarea sanctiunii disciplinare.

**Art. 35.**

1) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o decizie, emisa in forma scrisa, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

2) Decizia se comunica salariatului in cel mult 5 zile lucratoare de la data emiterii, si produce efecte de la data comunicarii;

3) Decizia se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, iar in caz de refuz al primirii se trimite prin posta cu scrisoare recomandata la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta ; refuzul va fi consemnat intr-un proces-verbal.

## CAPITOLUL X. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### Raspunderea patrimoniala.

**Art. 36.**





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

1) Angajații sunt obligați să folosească rațional și să aibă grijă de patrimoniul asociației inclusiv de bunurile predate de către asociație în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv autoturismele din dotare, echipamentele de birou, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile și orice alte bunuri ce aparțin asociației.

2) La data încetării contractului de muncă, sau la solicitarea conducerii asociației, toate bunurile și înscrisurile de orice fel, pe orice tip de suport de date aparținând asociației și care se află în posesia angajatului, vor fi imediat predate asociației, în starea în care au fost predate acestuia, cu excepția uzurii normale datorate folosinței.

3) Toate îmbunătățirile efectuate de către angajat asupra bunurilor ce i-au fost predate de către asociație rămân dobândite bunurilor, angajatul neputând pretinde asociației plata contravalorii acestora.

4) Angajații asociației sunt obligați să respecte întocmai instrucțiunile de transport, depozitare, montaj, utilizare și întreținere specificate de către producătorii bunurilor ce le-au fost predate de către asociație în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

5) Este interzis angajaților :

- să încredințeze folosirea bunurilor asociației către o persoană terță de asociație.
- să greveze bunurile asociației cu garanții, sarcini de orice natură.

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

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

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

9) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă ; ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

11) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, cel în cauză va semna un angajament de plată privind suma rămasă de achitat angajatorului, urmând ca reținerea ratelor să fie făcută de noul angajator, conform legii ; în cazul în care salariatul nu consimte la semnarea angajamentului de plată, angajatorul se va adresa instanței de judecată competente, pentru obținerea titlului executoriu, definitiv și irevocabil, în vederea urmăririi bunurilor debitorului, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 37. Clauze de fidelitate.** Salariații asociației sunt obligați să nu efectueze acte contrare intereselor asociației și să nu întreprindă, direct sau indirect, inclusiv prin intermediul unui tert – persoană fizică sau juridică – vreun demers în scopul convingerii angajaților / colaboratorilor / partenerilor asociației să părăsească asociația și să nu intervină (respectiv





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020.

sa nu indeparteze, sa nu deturneze, sa-si apropie) in relatiile acestora cu angajatii, colaboratorii, clientii, furnizorii sau partenerii lor de afaceri.

**Art. 38. Clauze de confidentialitate.** Salariatii asociatiei sunt obligatii :

- sa pastreze confidentialitatea salariului ;
- sa nu sustraga, copieze, multiplice (prin fapta sau omisiune) secrete comerciale si/sau secrete de serviciu ale angajatorului fara acordul sefilor sai ierarhici si / sau a directorului general ;
- sa nu scoata (prin fapta sau omisiune) secrete comerciale si/sau secrete de serviciu ale angajatorului, fara acordul scris, expres al directorului general, in afara spatiilor in care asociatia isi desfasoara activitatea sau din locatiile in care secretele comerciale au fost depuse in scopul mentinerii regimului lor confidential.
- sa nu divulge, sa nu comunice (prin fapta sau omisiune) secrete comerciale si/sau secrete de serviciu ale angajatorului, direct sau indirect (prin mijlocirea unui tert intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entitati fara personalitate si nici unei autoritati, cu exceptia cazului in care prevederile legale in vigoare obliga angajatul la contrariu ;
- sa nu foloseasca (prin fapta sau omisiune) secrete comerciale si/sau secrete de serviciu ale angajatorului in beneficiul propriu sau in beneficiul unui tert fata de prezentul regulament intern ;

- sa depuna toate eforturile pentru impiedicarea comunicarii de secrete comerciale si/sau secrete de serviciu ale angajatorului catre persoane fizice sau juridice, catre entitati fara personalitate sau catre autoritati.

Spre exemplu, constituie *secret comercial* al angajatorului informatiile referitoare la urmatoarele aspecte ale activitatii asociatiei :

- informatii privind situatia financiara, planul de afaceri, strategia comerciala, know-how-ul, secretele de marketing, strategia de publicitate ;
- informatii privind clientii existenti si potentiali ;
- informatii privind activitatea si situatia financiara a clientilor, furnizorilor, partenerilor de afaceri, agentilor ;
- informatii privind lista de preturi, incluzand informatii referitoare la preturi reduse sau negociate, platite si/sau contracte cu partenerii de afaceri sau informatii referitoare la preturi reduse sau negociate, platite si/sau contractate de clientii sau de potentiali clienti ;
- informatii privind detalii ale serviciilor actuale in curs de implementare sau in faza de proiect ;
- informatii privind detalii ale negocierilor trecute, in curs de desfasurare sau viitoare cu clienti, potentiali clienti, furnizori, parteneri de afaceri etc.
- Informatii expres catalogate drept confidentiale de catre asociatie sau informatii asupra carora aceasta s-a angajat fata de terti sa le pastreze confidentialitatea.

In scopul interpretarii prezentului regulament intern, prin **secret de serviciu** se inteleg orice informatii (documente, date, obiecte sau activitati, indiferent de suport, forma, mod de exprimare sau de punere in circulatie) in legatura cu activitatea asociatiei, informatii care au valoare prin faptul ca nu sunt publice si care, odata divulgate (prin actiune si/sau omisiune) sunt de natura sa produca, direct sau indirect, daune asociatiei.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

Angajatorul va stabili periodic, conform legii, informațiile care constituie secrete de serviciu și regulile de protecție a acestora, va coordona activitatea și va controla măsurile privitoare la păstrarea secretului de serviciu, potrivit competențelor.

Informațiile care constituie secrete de serviciu vor purta pe fiecare pagină și mențiunea "personal", când sunt destinate strict unor persoane anume determinate.

Informațiile făcute publice de către asociație nu constituie secret comercial / secret de serviciu.

## CAP. XI. PROTECȚIA MATERNITĂȚII

**Art. 39.** Prevederile prezentului capitol sunt valabile în cazul salariatelor gravide și mame, lauze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu în cadrul **ASOCIAȚIA GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ MUNICIPIUL VULCAN** și se completează cu dispozițiile legale în vigoare referitoare la protecția maternității din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003.

**Art. 40. Obligațiile angajatorului în cazul informării ca o salariată este gravidă**

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca este gravidă, a născut recent sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii. Împreună cu medicul de medicină muncii efectuează evaluarea privind riscurile la care este supusă salariată la locul ei de muncă, întocmesc și semnează raportul de evaluare privind riscurile la care este supusă salariată

**Art. 41. Măsuri de protecție socială acordate salariatelor**

**a)** în baza raportului de evaluare efectuat, salariată va fi instiintată despre rezultatele evaluării privind riscurile la care poate fi supusă la locul ei de muncă și despre măsurile suplimentare de protecție pe care trebuie să le respecte atât angajatorul cât și salariată;

**b)** în cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, o va repartiza la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cel mult 15 zile lucrătoare de la data încheierii raportului de evaluare a riscului;

**c)** pentru salariatele care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție sezândă sau pentru mișcare;

**d)** salariatele nu vor desfășura munca de noapte; în cazul în care sănătatea salariatelor este afectată de munca de noapte, angajatorul se obligă, ca, pe baza solicitării scrise a salariatei să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar;

**e)** salariatele nu vor desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat; în cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat este gravidă, a născut recent sau alăptează, angajatorul o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, pe baza solicitării scrise a salariatei;

**f)** salariatelor gravide li se acordă o dispensă pentru consultații prenatale, în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

**g)** salariată gravida care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, beneficiază de o reducere cu o parte a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;

**h)** angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va înștiința alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, atât timp când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 42. Obligațiile salariatelor și consecințele în cazul neîndeplinirii acestora**

**a)** să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea;

**b)** să informeze în scris angajatorul despre starea lor;

**c)** pentru obținerea certificatului medical care îi dă dreptul la concediu de risc maternal, salariată trebuie să se prezinte la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății;

**d)** pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

**e)** salariatele vor beneficia de măsurile de protecție socială menționate la **art. 41**, numai dacă anterior l-au informat în scris pe angajator și au prezentat, de la medicul de familie, documentul care să ateste starea de graviditate.

**f)** în cazul neîndeplinirii de către salariată a obligațiilor prevăzute la alineatul precedent, angajatorul este exonerat de obligațiile sale așa cum acestea sunt prevăzute în prezentul Regulament Intern.

**Art. 43. Condiții de acordare a concediului de risc maternal**

**(1)** În condițiile în care angajatorul nu poate, în mod obiectiv, să modifice condițiile și orarul de muncă sau să o repartizeze la un alt loc de muncă, salariată companiei are dreptul la concediu de risc maternal după cum urmează:

**a)** înainte de data solicitării concediului de maternitate;

**b)** după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele care au născut recent sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

**(2)** Concediul de risc maternal se poate acorda, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**a)** concediul de risc maternal se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile;

**b)** pe durata concediului de risc maternal salariată are dreptul la indemnizația de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 44. Alte drepturi acordate salariatelor**

**(1)** Angajatorul va acorda salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului.

**(2)** La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

**(3)** Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.







UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

## Cap. XII – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI INLATURĂRII ORICAROR FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 45.** Asociația oferă oportunități și tratamente egale pentru femei și bărbați în relațiile de muncă.

**Art. 46.** Este interzisă orice discriminare față de salariați, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

**Art. 47.** Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

**Art. 48.** Salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor abuzive.

**Art. 49.** Solicitarea la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

**Art. 50.** Această regulă nu va fi aplicată în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate datorită caracterului sau condițiilor speciale de muncă.

**Art. 51.** Nu sunt considerate discriminări :

- a măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nasterii și alăptării;
- b cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

**Art. 52.** Constituie abatere disciplinară orice comportament având ca scop crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane.

## CAP. XIII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR:

### Procedura de evaluare a salariaților:

#### 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este acela de a reglementa metoda de evaluare a tuturor angajaților din organizație. Evaluarea performanțelor constă în analiza succeselor și eșecurilor înregistrate de angajați, precum și a perspectivelor de evaluare a celor evaluați.

Obiectivele procedurii de evaluare sunt:

Să estimeze dacă un angajat este capabil să facă față unei munci mai pretentioase, precum și viteza cu care este capabil să promoveze;

Să determine nevoile de instruire și să formuleze planuri de instruire;

Să justifice luarea deciziilor cu caracter administrativ legate de promovări, concedieri, restructurări de personal, creșteri salariale, etc.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică tuturor angajaților din organizație cu care organizația are contract încheiat de muncă, indiferent de poziția ocupată de aceștia.

## 3. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitatea pentru alegerea metodei de evaluare și a felului în care se solicită evaluarea revine șefului direct al fiecărui angajat.

## 4. PROCEDURA

Evaluarea începe de obicei cu stabilirea, pe baza descrierii posturilor, a standardelor de performanță pentru fiecare angajat și pentru fiecare post.

Activitatea de evaluare a performanțelor urmărește să răspundă la următoarele întrebări :

- Ce trebuie evaluat ?(realizarea descrierilor postului și stabilirea standardelor de performanță pentru fiecare post) ;
- Cine trebuie să realizeze evaluarea (de desemnarea persoanei care va face evaluarea) ;
- Ce modalități de evaluare se folosesc(alegerea metodei de evaluare a performanței) ;
- Cum este comunicat rezultatul evaluării(sustinerea interviului de evaluare) ;

### 4.1 Ce evaluăm ?

**Evaluarea angajaților după perioada de probă se realizează astfel :**

Pentru posturile de execuție din cadrul organizației se stabilesc standardele de performanță astfel încât să măsoare un aspect al activității din cadrul postului respectiv și să vizeze fie obținerea unui rezultat concret (volum de produse, calitatea acestora), fie un anumit comportament al angajatului pe acel post(relațiile cu colegii, disciplina, prezența la lucru). Evaluarea trebuie să aibă în vedere acele atribute ale postului și ale angajatului care determină îndeplinirea obiectivelor postului.

Categoriile de atribute ce vor fi urmărite sunt :

- Cunoștințe, calificări, experiența acumulată ;
- Abilități privind delegarea, planificarea, supervizarea, asumarea responsabilităților, organizarea timpului, conducerea, luarea deciziilor, rezolvarea problemelor ;
- Calități personale : înfatisare, personalitate, entuziasm, sănătate, abilități fizice, creativitate ;
- Calități interpersonale : comunicare verbală și în scris, relații cu clienții, cu supervizorii și cu colegii.

Reușita evaluării depinde de modul în care au fost formulate standardele de performanță. Dacă acestea nu sunt clar precizate și măsurabile, aprecierea superiorului nu poate fi decât o simplă estimare subiectivă a realizărilor unui angajat.

Pentru posturile de conducere și supervizare se stabilesc un set de obiective măsurabile, atractive, realizabile și clare . (Managementul prin Obiective MPO)  
Angajatorul și angajatul stabilesc de comun acord un set de obiective la începutul perioadei de evaluare și apoi evaluează progresul înregistrat către atingerea acestor obiective .





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

#### 4.2 Cine realizeaza evaluarea?

Evaluarea se realizeaza de catre superiorul angajatului printr un interviu de evaluare, de angajati(autoevaluarea), de colegi sau mixta.

Seful direct distribuie fiecarui angajat catre o fisa de evaluare, cerandu-i salariatului sa completeze si sa i l inapoieze inaintea interviului de evaluare. Seful direct adauga in formularul completat deja de angajat propriile opinii si comentarii. In cadrul interviului, seful direct analizeaza activitatea angajatului si determina obiectivele profesionale ale acestuia pentru perioada urmatoare. Formularul de evaluare va fi semnat de ambele parti.

#### 4.3 Ce modalitati de evaluare se folosesc.

In cadrul organizatiei **ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA MUNICIPIUL VULCAN** se va folosi metoda de evaluare formativa, urmand ca la sfarsitul unui an sa aiba loc o evaluare anuala care va da un calificativ mediu care sa caracterizeze activitatea angajatului respectiv pe parcursul a 12 luni. Pentru evaluarea se va folosi fisa de evaluare(ANEXA 1) pentru angajatii. Interviul de evaluare este condus de seful direct al persoanei evaluate.

Scopul interviului de evaluare este discutarea performantelor in munca si a obiectivelor viitoare ale angajatilor. Interviul de evaluare permite o mai buna intelegere a cerintelor postului si a modului in care sunt masurate performantele angajatului. Interviul de evaluare dureaza intre 15 si 30 de minute si trebuie sa se concentreze asupra analizei activitatii angajatului.

IN URMA EVALUARII TREBUIE SA SE PROPUNA MASURI DE IMBUNATATIRE A PERFORMANTELOR.

#### 4.4 Cum se comunica rezultatul evaluarii?

Calificativul obtinut in urma evaluarii trebuie sa fie cunoscut doar de catre angajat si superiorul sau. Formularele completate vor fi incluse in dosarul angajatului , pastrandu se confidentialitatea.

**Toate deciziile sau notele care se referă la normele de comportament și de activitate în cadrul programului de lucru completează și fac parte integrantă din prezentul Regulament.**

**Regulamentul va fi afișat la loc vizibil pentru salariați.**

### ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA MUNICIPIUL VULCAN

#### Anexa 1

FORMULARUL DE EVALUARE A PERSONALULUI		
Numele si prenumele	Data nasterii	Vechimea in unitate
Locul de munca		Vechimea la locul de munca





Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 – 2020

## I. Aprecierea performantei

(se incercuieste numarul corespunzator; 1-performanta minima, ... 5-performanta maxima)

<b>1. Capacitatea de a rezolva eficient lucrarile</b>					
1.1. Salariatul cunoaste corespunzator lucrarile?	1	2	3	4	5
1.2. Care sunt cunostintele complementare care trebuie asimilate?	1	2	3	4	5
<b>2. Creativitate si spirit de initiativa</b>					
2.1 Creativitate si initiativa pentru promptitudine exigențelor clienților pentru rezolvarea cu	1	2	3	4	5
<b>3. Capacitatea de a lucra in echipa</b>					
3.1 Relatiile cu colegii -spirit de echipa	1	2	3	4	5
<b>4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite</b>					
4.1. Capacitatea de adaptare la noi tehnologii	1	2	3	4	5
5. Care sunt calitatile specifice salariatului?	.....				
6. Sistematic, care sunt punctele slabe ale salariatului?	.....				

Se insumeaza punctajele partiale constituindu-se punctajul general **P I**

Aprecierea generala **P I** permite stabilirea performantei la nivelul actual:

- a. salariatul se afla in progres fata de evaluarea anterioara
- b. salariatul a progresat
- c. salariatul are aceeasi performanta
- d. salariatul a regresat

## II. Orientarea profesionala

A. Salariatul este incadrat corespunzator pe locul pe care il ocupa?	.....	Da – 5 puncte
	.....	Nu – 0 puncte
B. Salariatul este calificat pentru alte lucrari? (care si de ce?)	.....	Da – 5 puncte
	.....	Nu – 0 puncte

Aprecierea generala **P II** (suma punctajelor de mai sus)

**APRECIEREA GENERALA se obtine prin aditionarea punctajelor P I, P II**

Prezentul chestionar a fost:	
	Intocmit de administrator
Numele si prenumele	
Data	
Semnatura	

## CAP. XIV. DISPOZITII FINALE





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale

Proiect cofinanțat din Programul  
Operațional Capital Uman 2014 - 2020

**Art. 53.** Salariatilor asociatiei le sunt garantate toate drepturile prevazute de legislatia muncii in vigoare, precum si cele negociate cu Asociatia ; orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

**Art. 54.** Prezentul Regulament intern, elaborat cu participarea reprezentantilor salariatilor din cadrul **ASOCIATIA GRUP DE ACTIUNE LOCALA MUNICIPIUL VULCAN** intra in vigoare de la data de **17.09.2018** si se completeaza de drept cu toate actele normative – prezente si viitoare – din domeniul legislatiei muncii.

**Art. 55.** Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate de angajat.

**Art. 56.** Incalcarea cu vinovatie a obligatiilor prevazute in contractul individual de munca , contractul colectiv de munca aplicabil, in prezentul regulament intern si a dispozitiilor legale in vigoare constituie abatere disciplinara. Pentru aceeasi abatere comisa de un salariat se poate aplica o singura sanctiune ; amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 57.** Prevederile prezentului **REGULAMENT INTERN** se vor aduce la cunostinta tuturor salariatilor prin prelucrare si afisare, iar noilor angajati odata cu perfectarea formelor de incadrare, inainte de semnarea contractului individual de munca.

**Art. 58.** Modificarea prevederilor prezentului **REGULAMENT INTERN** se va face cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare si va fi adusa la cunostinta salariatilor prin procedura de mai sus.

**Art.59.** Prevederile prezentului regulament se completeaza cu prevederile Codului Muncii.

**MANAGER GAL  
PETER RODICA MARIANA**

**EXPERT  
IVAN MARIA**

