



# **REGULAMENT INTERN**

## **ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TRANSCARPATICA**



## CUPRINS

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Capitolul 1</b>  | <u>Dispoziții generale</u>  |
| <b>Capitolul 2</b>  | <u>Drepturi și obligații angajator și salariați</u>   |
| <b>Capitolul 3</b>  | <u>Reguli generale privind disciplina muncii</u>  |
| <b>Capitolul 4</b>  | <u>Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă și a normelor PSI în cadrul societății</u>                |
| <b>Capitolul 5</b>  | <u>Reguli privind nediscriminarea și încălcarea demnității</u>  |
| <b>Capitolul 6</b>  | <u>Protecția femeilor și a maternității</u>   |
| <b>Capitolul 7</b>  | <u>Timpul de muncă și de odihnă; programul unității</u>   |
| <b>Capitolul 8</b>  | <u>Verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea</u> |
| <b>Capitolul 9</b>  | <u>Obiectivele de performanță, Procedura de evaluare, Criterii și standarde de performanță</u>                |
| <b>Capitolul 10</b> | <u>Reguli privind acordarea concediilor :anuale, medicale, fără plată, pentru formare profesională</u>        |
| <b>Capitolul 11</b> | <u>Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</u>   |
| <b>Capitolul 12</b> | <u>Reguli referitoare la procedura disciplinară</u>   |
| <b>Capitolul 13</b> | <u>Răspunderea patrimonială</u>   |
| <b>Capitolul 14</b> | <u>Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</u>                    |
| <b>Capitolul 15</b> | <u>Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice</u>                             |
| <b>Capitolul 16</b> | <u>Dispoziții finale</u><br><u>Anexe</u>  |



În conformitate cu dispozițiile Codului muncii, a Actului constitutiv al societății și a celorlalte acte normative care reglementează raporturile dintre angajator și angajați și în vederea stabilirii și respectării unor norme de conduită în incinta societății, în scopul desfășurării unei activități eficiente, ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TRANSCARPATICA prezintă următorul Regulament Intern.

## **CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** – Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților societății, indiferent de durata contractului individual de muncă (nedeterminată sau determinată), de funcția pe care o ocupa, dacă funcția este una de conducere sau de execuție, etc.

Totodată se vor supune acestui regulament și persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul societății în calitate de delegați sau detașați, consultanți, personalului încadrat într-o altă unitate și care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializări.

**Art.2** – Dispozițiile prezentului Regulament Intern sunt aplicabile în incinta societății, prin aceasta înțelegându-se atât sediul societății cât și subunitățile sau punctele de lucru din cadrul acesteia.

Regulamentul Intern își extinde sfera de aplicare și în ceea ce îi privește pe salariații care prin natura muncii exercitate, își desfășoară activitatea în afara incintei societății.

**Art.3** – (1) Regulamentul intern este întocmit conform prevederilor Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, normele de disciplină a muncii, sănătate și securitate în muncă, din cadrul ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TRANSCARPATICA.

(2) Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplina, din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

## **CAPITOLUL 2 DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ANGAJATOR ȘI SALARIAȚI**

**Art.4** – Potrivit legislației în vigoare, **ANGAJATORUL** are următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească modalitățile de organizare și funcționare ale societății;

- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și să le aducă la cunoștință angajatului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament intern.

#### **Art.5 - ANGAJATORULUI îi revin următoarele obligații:**

- a) să asigure permanent salariaților condiții corespunzătoare de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă precum și asupra obiectivelor de performanță organizaționale stabilite de către managementul societății și a criteriilor de performanță prevazute în procedura de evaluare;
- c) să negocieze și să încheie, potrivit legii, contractele individuale de muncă;
- d) să asigure, conform legii, egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- e) să stabilească individualizat, pe fiecare loc de muncă și salariat atribuțiile de serviciu specifice;
- f) să asigure funcționarea tuturor dotărilor tehnice aflate în folosința salariaților;
- g) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- h) să asigure salariaților condițiile legale privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul societății;
- i) să plătească drepturile salariale precum și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și, de asemenea, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### **Art.6 – ANGAJAȚII societății au următoarele drepturi:**

- a) să beneficieze de condiții de muncă corespunzătoare activității desfășurate;
- b) să primească plata drepturilor salariale, sporuri, prime etc. convenite pentru munca prestată;
- c) să beneficieze de repaus zilnic și săptămânal, conform legii;
- d) să beneficieze de concediu de odihnă, medical, de formare profesională, potrivit dispozițiilor legale în materie;
- e) să participe la negocierile colective și individuale;



- f) să beneficieze de oricare alte drepturi pe care legea, sau contractul individual de muncă le conferă;
- g) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- h) dreptul la demnitate în muncă;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j) dreptul la acces la formarea profesională;
- k) dreptul la informare și consultare;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- m) dreptul la negociere individuală.

**Art.7 (1) ANGAJAȚILOR** le revin următoarele **obligații**:

- a) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă;
- b) să presteze o activitate eficientă și să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, igienico-sanitare, cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) să folosească un limbaj adecvat în relațiile cu clienții, colegii și terțe persoane;
- e) să protejeze patrimoniul societății și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea oricăror pagube materiale;
- f) să respecte cu strictețe programul de lucru;
- g) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- h) să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- i) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului fără aprobarea prealabilă a șefului direct sau un înlocuitor al acestuia ;
- j) să nu lipsească de la program fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic sau un înlocuitor al acestuia, sau în cazuri justificate (concediu medical, decese în familie, etc.) să anunțe în ziua respectivă șeful ierarhic și să pună la dispoziția departamentului de resurse umane actele justificative ale absențelor în termen de maxim 3 zile de la data emiterii acestora. În caz contrar, pentru absentarea nemotivată de la serviciu minim 3 zile, angajatorul poate să procedeze la desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- k) să fie fidel față de societate și să respecte clauza de neconcurență, ce presupune corectitudine și discreție profesională privind toate informațiile cu care ajunge în contact, ca efect al executării contractului individual de muncă;
- l) să respecte secretul de serviciu, respectiv clauza de confidențialitate. Sunt considerate date cu caracter confidențial următoarele informații, date și documente de care



salariatul a luat cunoștință curent sau accidental: licențe, date despre clienți, structura bazei de date, proiectele și programele de afaceri, situația financiară a firmei. Salariatul poate oferi informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din domeniile menționate mai sus numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătură cu ele sau acelor persoane pentru care conducerea companiei își dă acordul scris;

- m)** să păstreze confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă în cursul executării acestuia cel puțin un an de la data încetării contractului de muncă;
- n)** să informeze în cel mai scurt timp șeful ierarhic direct sau în lipsa acestuia persoanelor din conducerea societății despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii, orice constatare care ar putea aduce prejudicii societății ;
- o)** să promoveze raporturi de muncă colegiale și un comportament onest în cadrul relațiilor de muncă ;
- p)** să anunțe departamentul de resurse umane/directorul economic și medicul personalului în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă ;
- q)** să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- r)** să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile companiei, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- s)** să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse companiei din culpa sa exclusivă și în legătură directă cu munca sa;
- t)** să își desfășoare activitatea într-un mod cât mai responsabil profesional, astfel încât să depună toate cunoștințele teoretice și tehnice precum și abilitățile sale profesionale pentru atingerea obiectivelor de performanță organizaționale stabilite de către managementul societății;
- u)** să își desfășoare activitatea în scopul de a îndeplini într-o măsură cât mai mare și mai performantă profesional, criteriile de performanță prevazute în procedura de evaluare care monitorizează progresele individuale în raport cu obiectivele stabilite, respectiv: eficacitatea muncii; satisfacția profesională; modalitatea de soluționare a problemelor, comunicarea atitudinea și calitățile personale;
- v)** să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol



de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

### **CAPITOLUL 3 REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art.8 - DISCIPLINA** în unitate are caracter obligatoriu și pe cale de consecință aceasta presupune că angajaților le sunt interzise:

- a) efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice. În acest sens angajații au obligația să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- b) executarea de lucrări proprii sau de interes personal în timpul serviciului;
- c) îndeplinirea atribuțiilor de serviciu într-o ținută nepotrivită sau având o atitudine necorespunzătoare (îmbracaminte indecentă, stare de ebrietate, comportare necorespunzătoare față de clienți sau terți etc );
- d) părăsirea locului de muncă înainte de terminarea serviciului sau fără a preda serviciul după caz;
- e) pretinderea/primirea din partea clienților sau colaboratorilor companiei de orice avantaje materiale sau morale, alte foloase necuvenite, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) folosirea numelui companiei, departamentului, în scopuri care pot duce la prejudicierea imaginii companiei;
- g) introducerea în incinta companiei a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- h) săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele companiei, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje, etc.
- i) comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității ;
- j) folosirea în interes personal a bunurilor companiei;
- k) înstrăinarea cu titlu oneros sau gratuit a oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- l) scoaterea din unitate a bunurilor companiei, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii societății;
- m) introducerea în sediul unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- n) părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- o) distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- p) folosirea calității de salariat a societății pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- q) descărcarea de pe internet a programelor software fără licență sau accesarea site-urilor cu conținut obscen sau pornografic;





- r) comunicarea pe diverse programe de chat sau rețele de socializare care nu sunt în interesul serviciului;
- s) comandarea sau cumpărarea de produse, în numele firmei, fără întocmirea referatelor de necesitate care să aibă avizul șefului direct și aprobarea directorului medical și directorului economic;
- t) prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene precum și consumarea acestora în incinta societății;
- u) introducerea în incinta unității sau în spațiile asimilate acestora, (a punctelor de lucru, șantiere, lucrări la terți, etc.) băuturilor alcoolice și a substanțelor halucinogene;
- v) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără înștiințarea prealabilă și fără aprobarea șefului ierarhic superior sau înlocuitorul acestuia ;
- w) fumatul - acesta este permis numai în locurile special amenajate;
- x) introducerea în incinta societății de substanțe ușor inflamabile și/sau explozibile .

#### **Art.9 – RESURSELE MATERIALE** ale organizației:

- a) resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale companiei și nu pot fi utilizate în scopuri personale;
- b) angajații au obligația să protejeze patrimoniul societății și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea oricăror pagube materiale;
- c) angajații au obligația să utilizeze și păstreze în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare și să gospodărească în mod judicios mijloacele materiale puse la dispoziție.

#### Obligațiile angajaților cu privire la resursele materiale:

- a) angajații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze, să nu le descompleteze sau să sustragă componente ale acestora;
- b) angajații au obligația ca la încetarea raporturilor de muncă să restituie integral și în bună stare toate bunurile, echipamentele, instrumentele și aparatura încredințate pe inventar sau puse la dispoziție de către societate. De asemenea, angajații au obligația să restituie, dacă este cazul, contravaloarea echipamentului necompensat ca durată de utilizare;
- c) angajații au obligația să restituie integral sau eșalonat conform aprobării Directorului economic financiar toate sumele rezultate din avansuri spre decontare.

#### **Art.10 – DATELE PERSONALE:**

Angajații au obligația să păstreze confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal cu privire la datele obținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. Prin date personale se înțelege orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.





#### **Art.11 – COMPETENȚE GENERALE ȘI PROFESIONALE:**

- a) angajații au obligația să își asume răspunderi proprii în limitele competențelor care le-au fost delegate și corespunzător funcției pe care le dețin;
- b) angajații au obligația să se asigure că nu depășesc competențele stabilite pentru postul pe care-l ocupă;
- c) angajații sunt încurajați să-și actualizeze permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc. prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă. În acest scop atât societatea cât și angajatul pot propune participarea anumitor angajați la cursuri de formare profesională;
- d) la angajare contractul individual de muncă se va încheia numai după verificarea prealabilă a aptitudinilor și competențelor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea sunt stabilite în contractul de muncă aplicabil, în prezentul regulament intern în cadrul *capitolului 8*, în măsura în care legea nu dispune altfel. Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acelea de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

#### **Art.12 – MENȚINEREA ORDINII:**

Angajații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

### **CAPITOLUL 4**

#### **REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI A NORMELOR SU-PSI ÎN CADRUL SOCIETĂȚII**

**Art.13** – Normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență reprezintă un sistem unitar de măsuri și reguli aplicabile tuturor salariaților.

**Art.14** - Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă situații de urgență.

**Art.15** (1) Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca situațiilor de urgență. Instruirea se realizează periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.



(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților .

**Art. 16** - Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul de medicină a muncii. Angajatorul va organiza la angajare și ulterior, potrivit termenelor prevăzute de legislația aplicabilă în materie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care deja le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

**Art.17** (1) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

(2) Nici o măsură de securitate și sănătate în muncă nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

**Art. 18** – Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- b) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- d) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

**Art.19** – Salariații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți salariați;

- c) să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) colectarea și stocarea deșeurilor generate din serviciile/lucrările executate;
- e) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

#### **Art.20 - Obligații principale pe linie de PSI:**

##### **Angajator:**

- a) să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință angajaților;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să justifice autorităților competente, ca măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- d) să verifice că, atât angajații unității cât și persoanele din exterior, care au acces în unitate, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să stabilească un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să prevadă fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure la cerere plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitate.

##### **Angajat:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- b) să comunice imediat persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- d) să acorde ajutor în limita posibilului oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol;
- e) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## CAPITOLUL 5

### REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNCĂLCAREA DEMNITĂȚII

**Art.21** (1) Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze angajatul. Nici un angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare, fara voia sa.

(2) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective. În cadrul companiei Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de șanse și egalității de tratament față de toți salariații.

(3) Activitatea în cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Orice salariat al firmei beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(4) Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale, categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în raporturile de muncă, în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare.

**Art.22** - Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare



sexuală, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau ca efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în toate domeniile de activitate.

**Art.23-** Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica asigură egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art.24-** Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, termenii și expresiile de mai jos conform Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați au următoarele definiții

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

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

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art. 25 -** Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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



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

## CAPITOLUL 6 PROTECȚIA FEMEII ȘI A MATERNITĂȚII

**Art.26** – Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica asigură măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează, în conformitate cu prevederile OU 96/2003 și a celorlalte acte normative în vigoare.

**Art. 27** - Pentru activitățile care sunt susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării. Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

**Art. 28** - Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica se obligă să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 29** - Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica se obligă să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art. 30** - Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, 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.

Pe durata concediului de risc maternal salariatele are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 31** - Pentru salariatele care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica are obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.





Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

**Art.32** - În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art.33** - Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**Art.34** - Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.35** - Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica este obligată să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art. 36** - Salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte, și nici nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil.

**Art. 37** - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:





- a) salariatei gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) - e) se extinde o singură dată cu până la 6 luni, după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat de salariată, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării angajatorului, în condițiile legii.

(4) Prevederile alin. (1) lit. d) și e) și ale alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

**Art. 38** - Salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

## CAPITOLUL 7

### TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ, PROGRAMUL UNITĂȚII

**Art. 39** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Angajații au obligația să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă în vederea executării sarcinilor de serviciu. Este interzisă efectuarea de către salariați a unor lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice, sau executarea de lucrări proprii sau de interes personal.

(2) Toți angajații societății sunt obligați să respecte programul de lucru conform contractului individual de muncă.



**Art.40** (1) Durata normală a timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămâna, timp de 5 zile cu 2 zile repaus (de regulă în zilele de sâmbătă și duminică).

(2) În funcție de specificul activității Asociației Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale de muncă funcție de norma de lucru (cu timp întreg sau parțial) .

**Art.41** – Toți salariații sunt obligați să respecte cu strictețe programul de lucru.

**Art.42** – Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară, dar aceasta nu poate depăși 8 ore pe săptămână, conform art.111 și art. 112 din Codul muncii.

Munca suplimentara nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente, a înlăturării consecințelor unui accident sau pentru diminuarea eventualelor prejudicii pe care societatea le-ar putea înregistra, ca urmare a producerii acestor accidente.

**Art.43** (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(3) În perioadele de reducerea activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite ce se vor constitui într-un cont cu care angajatorul să poată să compenseze, în avans, eventualele ore suplimentare ce vor fi prestate pe parcursul anului.

**Art.44** - Programul de lucru al salariaților se desfășoară conform programului stabilit de conducerea societății, conform contractului de muncă aplicabil.

**Art.45** - Conducerea societății poate aproba, în cazuri motivate, decalări individuale ale programului de lucru, la cererea salariatului sau având în vedere interesele societății.

**Art.46** - Programul de lucru al angajaților Asociației Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica este de regulă, de luni până vineri de la ora 09.00 la ora 17.00.



## CAPITOLUL 8

### VERIFICAREA PREALABILĂ A APTITUDINILOR PROFESIONALE ȘI PERSONALE ALE PERSOANEI CARE SOLICITĂ ANGAJAREA

**Art.47** (1) În conformitate cu prevederile art. 29 alin 1 și 2 din Codul Muncii, Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Angajarea oricărui salariat se va efectua ulterior verificării prealabile a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Verificarea prealabilă se va desfășura la sediul sau la punctele de lucru ale societății, în funcție de postul pentru care s-a aplicat.

**Art.48** – Menționăm faptul că oricare dintre părți (societate – applicant) poate renunța unilateral la verificarea prealabilă fără a motiva acest fapt.

**Art.49** - La finalul verificării prealabile administratorul societății va decide dacă applicantul va fi angajat sau nu în cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica, aspect ce se va comunica applicantului.

**Art.50** - În situația în care administratorul va decide angajarea applicantului se va trece la înregistrarea în registrul general de evidență al salariaților a elementelor prevăzute de art. 3 alin. 2 lit a – d din HG 161/2006 și transmiterea acestor înregistrări către ITM Brașov și întocmirea contractului individual de muncă în conformitate cu prevederile art.16 alin.1 din Codul Muncii.

## CAPITOLUL 9

### OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ, PROCEDURA DE EVALUARE, CRITERII ȘI STANDARDE DE PERFORMANȚĂ

#### OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ

**Art.51** - Obiectivele generale de performanță ale Asociației Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica urmăresc valorile și obiectivele generale ale organizației și sunt următoarele:

(1) *Orientarea spre succes, performanță*, ceea ce înseamnă că fiecare angajat al organizației acționează pentru îmbunătățirea performanțelor sau pentru a realiza o sarcină mai bine, mai ieftin, mai eficient, angajându-se în îndeplinirea unor obiective provocatoare prin următoarele acțiuni:

- lucrează pentru a depăși standardele, a fi gata înainte de termenele limită, sau a întrece performanțele celorlalți,



- dezvoltă căi mai bune și mai eficiente pentru a îmbunătăți performanța,
- stabilește și acționează pentru a atinge obiective ambițioase dar realiste,
- alocă resursele companiei în conformitate cu criteriile de eficiență agreate.

**(2) Inventivitate și inițiativă în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate**, adică fiecare angajat al organizației întreprinde acțiuni în mod independent sau din propria inițiativă, în vederea evidențierii punctelor critice sau a oportunităților, înainte de a i se cere acest lucru; face mai mult decât se aștepta de la postul respectiv prin întreprinderea următoarelor acțiuni:

- întreprinde acțiuni pentru a evidenția oportunitățile înainte ca cineva să i-o ceară sau să fie forțat de evenimente,
- perseverează pentru a învinge obstacolele/ respingerile,
- întreprinde acțiuni sau se angajează să rezolve sarcini în plus față de ceea ce se aștepta de la el.

**(3) Menținerea la standarde înalte privind excelența în servicii** ceea ce înseamnă că fiecare angajat al organizației lucrează cu respect și integritate pentru a înțelege și a veni într-un mod pozitiv în întâmpinarea nevoilor clientului, indiferent dacă acesta este unul intern sau extern firmei prin întreprinderea următoarelor acțiuni:

- încearcă în mod concret să crească valoarea operațiilor destinate clienților,
- își asumă angajamente realiste pe care le respectă,
- respectă valorile, principiile și proprietățile clienților.

**(4) Dezvoltarea capacității de comunicare și întărirea relațiilor interumane** ceea ce înseamnă că fiecare angajat al organizației acționează în vederea dezvoltării și menținerii unei rețele de legături în interiorul și în afara organizației, cu oameni care ar putea oferi informații sau ar putea susține obiectivele firmei prin întreprinderea următoarelor acțiuni:

- depune efort pentru a stabili un contact cu colegii de muncă sau cu clienții, prin legături informale,
- menține relațiile cu ceilalți angajați, ceea ce este esențial în realizarea cerințelor profesionale,
- dezvoltă și folosește canalele de comunicare formale pentru rezolvarea sarcinilor.

**(5) Întărirea spiritului de muncă în echipă și cooperare** ceea ce înseamnă că fiecare angajat al organizației are intenția de a lucra cooperând cu ceilalți, de a face parte din echipă, de a lucra împreună. Acest obiectiv se va realiza de către fiecare angajat prin întreprinderea următoarelor acțiuni :

- evaluează în mod real contribuția celorlalți și le solicită ideile și opiniile pentru a-l ajuta la propriile planuri și decizii,
- menține oamenii informați și cu datele la zi, împărtășind experiența cu colegii,
- respectă ierarhia și ia decizii în sfera sa de autoritate.



(6) *Dezvoltarea spiritului de responsabilitate socială* ceea ce înseamnă că fiecare angajat al organizației va efectua întreprinderi responsabile din punct de vedere social cum ar fi acțiuni voluntare, neobligatorii din punct de vedere juridic, cu scopul de a atinge obiective sociale și de protecție a mediului în cadrul activităților de zi cu zi. Acest obiectiv se va realiza de către fiecare angajat prin întreprinderea următoarelor acțiuni:

- încurajează protejarea mediului înconjurător,
- participă la diverse proiecte implicate în dezvoltarea comunității,
- participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru sigur și sănătos.

**Art.52** (1) Obiectivele individuale de performanță se stabilesc unilateral de către Asociația Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica, fiecare angajat al organizației fiind informat despre acestea prin intermediul prezentului RI și a contractelor individuale de muncă, fiecare angajat trebuind să adere la ele, să le respecte și să depună toate diligențele pentru a le atinge.

(2) Obiectivele individuale de performanță reprezintă ținte pe care angajații trebuie să le urmărească în decurs de un an calendaristic și care se evaluează anual conform procedurii de evaluare cuprinsă mai jos în prezentul regulament intern.

## PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR

**Art.53** (1) Evaluarea performanțelor este procesul prin care se apreciază îndeplinirea obiectivelor individuale de performanță, precum și nivelul de dezvoltare profesională a angajaților Asociației Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica. Evaluarea se concentrază asupra progreselor realizate, vizând deopotrivă și ceea ce trebuie făcut pentru îmbunătățirea continuă a rezultatelor și pentru încadrarea acestora în obiectivele la nivel de organizație.

(2) Evaluarea și revizuirea performanțelor profesionale demonstrează determinarea formală, periodică, a modului în care angajații Asociației Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica își îndeplinesc sarcinile specifice postului pe care îl ocupă în raport cu obiectivele și criteriile de performanță stabilite la nivel de organizație, cu standardele de performanță și cu metodele utilizate.

## CRITERII DE PERFORMANȚĂ

**Art.54** (1) Criteriile de performanță în evaluarea performanței presupun identificarea celor mai importante caracteristici de personalitate, responsabilități și tipuri de activități specifice fiecărui post.

(2) În cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală Transcarpatica, criteriile de performanță definite prin prezenta procedură sunt:



A) *EFICACITATEA MUNCII*

- promptitudine în realizarea lucrărilor
- precizie în execuția operațiilor
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse
- competența și aplicarea cunoștințelor

B) *SATISFAȚIA PROFESIONALĂ*

- îndeplinirea sarcinilor în raport cu obiectivele propuse
- posibilitatea de dezvoltare profesională
- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor asumate
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)

C) *ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII*

- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor
- evaluarea nivelului riscului decizional
- respectarea ierarhiei și luarea deciziilor în sfera de autoritate
- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite

D) *CAPACITATEA RELAȚIONALĂ ȘI COMUNICAREA*

- capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
- adaptarea la situații neprevăzute
- folosirea canalelor de comunicare formale în rezolvarea sarcinilor
- spirit de echipă și cooperare

E) *SOLUȚIONAREA PROBLEMELOR*

- abilități de recunoaștere și soluționare corectă a problemelor
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică
- capacitatea de judecată și impactul deciziilor
- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate și originalitate)

F) *CALITĂȚI PERSONALE ȘI INTERPERSONALE*

- implicare în realizarea obiectivelor
- integritate în desfășurarea activității
- inițiativă în dezvoltarea proiectelor noi



- loialitate și respect în activitățile desfășurate
- (3) Criteriile de performanță enumerate mai sus se vor nota pe o scară de la 1 la 5, conform standardelor de performanță prevăzute la articolul 68 din prezentul regulament.

## STANDARDE DE PERFORMANȚĂ

**Art.55** ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TRANSCARPATICA are ca standarde cele descrise mai jos și sunt folosite pentru evaluarea performanțelor într-un mod mai obiectiv și mai rațional.

### CAPITOLUL 10

#### REGULI PRIVIND ACORDAREA CONCEDIILOR: ANUALE, MEDICALE, FĂRĂ PLATĂ, PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

##### CONCEDIU ANUAL LEGAL

**Art.56** (1) Dreptul la concediu anual plătit este garantat tuturor salariaților. Acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic.

(2) Programarea concediului de odihnă se realizează în baza unei consultări cu șeful de compartiment, iar șefii de departamente au obligația de a pune la dispoziția departamentului de resurse umane situațiile care cuprind planificarea concediilor personalului. În cazul în care programarea se face fracționat, una din tranșe trebuie să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

(3) Durata concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu timpul lucrat într-un an calendaristic.

(4) Solicitarea concediului de odihnă se face în baza unei cereri scrise de către solicitant și aprobate de către șeful ierarhic superior, urmând ca ulterior cererea să fie trimisă la departamentul resurse umane.

(5) Cererea de concediu se aprobă numai dacă există un alt coleg din același departament sau din alt departament, care să fie de acord să preia o parte din responsabilitățile postului/funcției deținute de cel care pleacă în concediu. Cel care pleacă în concediu trebuie să-și lase lucrările la zi și să asigure accesul la documente, lucrări etc. pentru cazul în care apar probleme acestea să poată fi rezolvate. Vor fi preluate activitățile de rutină, a caror neefectuare ar împiedica desfășurarea activității normale a departamentului.





**Art.57** – Salariatul va efectua concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.58** – Salariații mai beneficiază de zile libere în timpul sărbătorilor legale, stipulate de legislația în vigoare, acestea sunt: 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române prima și a doua zi de Paște; 1 Mai; 1 iunie - Ziua Copilului; prima și a doua zi de Rusalii; 15 august Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie, 1 Decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

### CONCEDIU MEDICAL

**Art.59** - În caz de îmbolnăvire, angajații au obligația să anunțe conducerea societății în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât vor absenta, dacă este posibilă estimarea.

**Art.60** (1) Angajații au obligația de a anunța conducerea societății privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare, astfel încât acesta să poată raporta ulterior către instituțiile abilitate în termenul legal.

(2) Această obligație trebuie îndeplinită, chiar dacă angajatul se află internat într-o instituție spitalicească, și se află în incapacitate de deplasare. În acest caz anunțarea se poate face și telefonic personal sau de către aparținători, urmând ca documentele doveditoare să fie înaintate departamentului resurse umane cât mai curând posibil după încetarea situației de incapacitate, dar nu mai târziu de 24 de ore de la emiterea acestora.

(3) În orice moment angajatorul își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenul de 24 de ore. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

### CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ ȘI CONCEDIU PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

**Art.61** – Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată. Personalul este chemat să răspundă pozitiv la solicitarea societății în ceea ce privește specializarea periodică și la toate manifestările organizate de societate.



**Art.62** – Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la cererea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantului salariaților și dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art.63** – Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 10 zile înainte de efectuarea acesteia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

**Art.64** – Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

**Art.65** – Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariatului, altele decât salariul.

## CAPITOLUL 11

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

**Art.66** – Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- (1) La baza îndeplinirii activității desfășurate stau în primul rând sarcinile de serviciu a căror încălcare se constituie într-o abatere disciplinară care urmează a fi sancționată.
- (2) Angajatorul dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.
- (4) Provocarea de prejudicii/ pagube materiale societății din culpă și în legătură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara prejudiciul produs, pe baza Raportului Comisiei de Cercetare Disciplinare, precum și a sentinței pronunțate de o instanță judecătorească competentă.



**Art.67** – Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariații săvârșesc o abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) avertismentul scris (constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă. Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii companiei.)
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile (reprezintă sancțiunea aplicată de către angajator salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate);
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% (pe o perioadă de 1-3 luni se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată);
- d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă (reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către angajator atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea companiei.
- f) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul de ordine interioară, angajatorul dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.
- g) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

**Art.68** - Amenzile disciplinare sunt interzise.



**Art.69** - Salariaților nu li se pot aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al societății sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

**Art.70** - Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) Furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul societății;
- b) Frauda constând în obținerea unor bunuri în folos personal, în dauna companiei;
- c) Încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- d) Deteriorarea cu bună știință a unor bunuri aparținând companiei;
- e) Utilizarea resurselor companiei în scop neautorizat;
- f) Orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor companiei;
- g) Neglijența în serviciu, dacă prin aceasta s-au creat prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- h) Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- i) Absențe repetate;
- j) Concurența neloială;
- k) Defăimarea cu rea credință a companiei, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale și/sau de imagine;
- l) Sustragerea de documente sau înstrăinarea de informații cu caracter confidențial;
- m) Manifestări violente, brutale sau obscene;
- n) Violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- o) Falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- p) Refuzul și/sau nepurtarea echipamentului individual de protecție pe timpul lucrului;
- q) Prezentarea la programul de lucru sub influența alcoolului și sau a altor substanțe halucinogene și introducerea sau consumul la locul de muncă a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene ori facilitarea săvârșirii acestor fapte.

Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- a) nedeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- c) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;



d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

**Art.71** – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

## **CAPITOLUL 12 RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art.72** – Angajatorul este obligat să-l despăgubească pe salariat, în temeiul normelor răspunderii civile, contractuale, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.

Dacă angajatorul refuză să-l despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma respectivă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

**Art.73** (1) Salariații răspund patrimonial, potrivit normelor răspunderii civile, contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vină și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vină și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota 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.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) Pentru faptele lor, salariații răspund potrivit Codului muncii, precum și ale Codului civil, penal sau legilor speciale, după caz.



**Art.74** – În cazul în care prejudiciul a fost produs de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu gradul de contribuție la producerea acestuia.

Dacă gradul de contribuție la producerea pagubei nu poate fi determinat, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei/prejudiciului.

**Art.75** – Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată ori a primit bunuri care nu i se cuveneau este obligat să le restituie.

În situația în care bunurile primite nu mai pot fi restituite în natură, salariatul este obligat să suporte contravaloarea lor; contravaloarea acestora se stabilește potrivit valorii de piață de la data plății.

**Art.76** - 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 putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art. 77** - În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.78** – Decizia de imputare emisă de către societate pe numele salariatului obligat la plata despăgubirilor trebuie să se încadreze în aceleași termene prevazute în prezentul Regulament Intern.

## CAPITOLUL 13

### MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 79** - Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;



- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul societății;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității societății.

## **CAPITOLUL 14 DISPOZIȚII FINALE**

**Art.80** – Prezentul Regulament Intern va intra în vigoare în termen de 5 zile de la adoptare.

Acesta va fi adus la cunoștință salariaților pe baza de semnătură, prin grija conducerii societății și va fi afișat la sediul societății.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Regulamentul Intern va fi modificat și completat în funcție de modificările survenite în legislație.

**Art.81** – Pentru salariații angajați după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, conținutul acestuia va fi adus la cunoștință acestora cu ocazia negocierii și semnării contractelor individuale de muncă, pe baza de semnătură.

**Art.82** – Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești.





## ANEXA 1

Decizie privind aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară

### DECIZIE

Nr. .... din .....

privind: aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TRANSCARPATICA

În temeiul art. 257-262 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii așa cum a fost modificată și completată;

DECID:

1. Începând cu data de ..... intră în vigoare Regulamentul de Ordine Interioară al ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TRANSCARPATICA.
2. Compartimentul Administrativ al GAL Transcarpatica va lua măsuri de afișare a Regulamentului de Ordine Interioară precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia.

ANGAJATOR

ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TRANSCARPATICA



## ANEXA 2

### Formular de luare la cunoștință a Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ TRANSCARPATICA în forma din data ..... și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data

---

Semnătura angajatului

---

Numele angajatului