# REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A COMISIEI DE SELECȚIE A PROIECTELOR ȘI A COMISIEI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

## Cap. I
## Componența comisiei de selecție a proiectelor și a comisiei de soluționare a contestațiilor

**Art.2** - La nivelul Asociației se constituie o Comisie de selecție a proiectelor (Comisie) și o Comisie de soluționare a contestațiilor numită de Consiliul Director.

**Art.3** – Cele două comisii sunt alcătuite din reprezentanții FLAG din cadrul Asociației. În caz de indisponibilitate, membrii comisiilor trebuie să delege reprezentanți care vor avea şi drept de vot.

**Art.4** - Preşedintele Comisiei de selecție a proiectelor este Președintele Asociației, iar Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi desemnat prin vot secret în cadrul primei ședințe.

**Art.5** – Presedintii celor doua Comisii vor conduce lucrarile si au drept de vot.

**Art.7** - Secretariatul comisiei de selecție a proiectelor și cel al comisiei de solutionare a contestatiilor este asigurat de reprezentanții aparatului tehnic al Asociației desemnați de Consiliul Director.

## Cap. II
## Dispoziții generale privind activitatea Comisiei de selecție și Comisiei de solutionare a contestatiilor

**Art. 8** - În scopul asigurării confidențialității şi imparțialității în cursul procedurii de evaluare şi selecție, precum şi în vederea evitării conflictului de interese, membrii comisiilor trebuie să semneze o declarație de confidențialitate şi imparțialitate înainte de începerea procedurii.

**Art. 9 – (1)** În cazul în care un membru se află într-o situație de incompatibilitate, acesta va sesiza în scris Consiliul Director. Situațiile de incompatibilitate pot fi sesizate şi de terți.

**(2)** Când un membru al Asociației este în situația prevăzută la aliniatul (1) se vor lua următoarele măsuri:

a) membrul în cauză nu va participa la ședințele Consiliului Director, in Comisia de selecție sau in Comisia de solutionare a contestatiilor, pentru proiectul respectiv,

b) membrul în cauză nu va participa la luarea deciziilor privind proiectul lui pe toată perioada implementării proiectului.

**Art. 10** – Consiliul Director are dreptul de a înlocui un membru al celor doua comisii cu un membru de rezervă numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-şi îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei. După producerea înlocuirii, calitatea de membru al comisiei este preluată de către membrul de rezervă, care îşi va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procesului de selecție.

**Cap. III**
**Atribuțiile comisiei de selecție a proiectelor**

**Art.8** - Comisia de selecție a proiectelor analizează, evaluează şi avizează proiecte, în conformitate cu strategia FLAG aprobata, ținând cont de calitatea proiectelor, de încadrarea acestora în bugetul alocat.

**Art.9** - Comisia de selecție a proiectelor are obligația de a stabili calendarul derulării selecției de proiecte.

**Cap. IV**
**Funcționarea comisiei de selecție a proiectelor . Activitatea se desfasoara conform POVES.**

**Art.10** - Comisia se întruneşte dupa etapele de verificare a conformitatii administrative, a eligibilitatii si a evaluarii tehnice si economico-financiare, la propunerea unuia dintre membrii comisiei şi cu aprobarea preşedintelui comisiei.

**Art.11** - Dreptul de convocare a comisiei aparține preşedintelui acesteia. Convocarea se face prin intermediul secretariatului tehnic desemnat.

**Art.12** - Proiectele se depun la secretariatul aparatului tehnic, în a cărui responsabilitate intră distribuirea materialelor către toți membrii comisiei (în format electronic).

**Art.13** - Secretariatul comisiei verifică din punct de vedere administrativ proiectele depuse şi solicită inițiatorilor proiectelor completări în consecință. Proiectele se înapoiază cu o notă însoțitoare emisă de secretariatul comisiei.

**Art.14** - Secretariatul are obligația să distribuie tuturor membrilor comisiei cu cel puțin 48 de ore înainte de şedință materialele în formulă completă, cu avizul preşedintelui comisiei.

**Art.15** - Comisia funcționează în condiții de cvorum cu minim două treimi din numărul total al membrilor. Hotărârile comisiei se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenți la şedință.

**Art.16** - Procesul verbal al şedințelor este semnat de toți membrii comisiei prezenți la şedință.

**Art.17** - Înştiințarea cu privire la proiectele respinse se face în scris, motivat.

**Art.18** - Toate proiectele sunt supuse aprobării Comisiei.

**Art.19** - După aprobarea de către Comisiei a procesului verbal, secretariatul comisiei are obligația să îl transmită în termen de 48 de ore beneficiarilor, precum şi tuturor compartimentelor implicate în implementarea și monitorizarea proiectelor.

**Cap. V**
**Activitatea comisiei de selecție a proiectelor**

**Art. 20** - Comisia de evaluare are dreptul, atunci când consideră necesar, să solicite clarificări, pe care să le primească de la aplicant în termen de maximum 48 de ore de la confirmarea primirii solicitărilor. Completarea unui document existent la dosar, care nu conține toate informațiile necesare, este considerată de asemenea clarificare.

**Art. 21** - În cazul în care Comisia constată că unul sau mai mulți aplicanți au transmis anumite documente prin care nu se confirmă îndeplinirea în integralitate a criteriilor, aceasta va solicita aplicanților respectivi transmiterea documentelor revizuite, în termen de maximum 48 de ore de la confirmarea primirii solicitărilor.

**Art. 22** - Solicitările de clarificări şi/sau completări se transmit prin fax, iar secretarul comisiei verifică telefonic, imediat după transmiterea solicitărilor, primirea acestora

de către aplicanți. Răspunsurile la solicitările de clarificări şi/sau completări, care se primesc după termenul limită stabilit, nu sunt luate în considerare.

**Art. 23** - Propunerile care, după solicitarea şi primirea clarificărilor, nu îndeplinesc toate condițiile minime menționate în anunțul public vor fi declarate inacceptabile şi vor fi respinse.

**Art. 24** - Rezultatul procedurii de selecție se comunică în scris aplicanților, de către comisie, în termen de maxim 24 de ore de la data aprobării de către comisie a raportului de selecție. Raportul se întocmeşte în aceeaşi zi în care a avut loc ultima şedință a comisiei. În cazul aplicantului a cărui propunere a fost declarată câştigătoare, comunicarea va include eventualele recomandări ale comisiei privind încheierea parteneriatului. În cazul aplicanților a căror propunere de proiect nu a fost declarată câştigătoare, comunicarea va preciza motivul/motivele pentru care propunerea de proiect a fost respinsă.

**Art. 25** - Toate documentele legate de activitatea comisiei sunt îndosariate şi se păstrează de către preşedintele comisiei până la semnarea contractului de finanțare, după care se predau la arhivă şi sunt depozitate într-un loc special amenajat.

## Cap. VI
## Activitatea comisiei de solutionare a contestatiilor

**Art. 26** - Comisia de soluționare a contestațiilor este competentă să verifice contestațiile depuse cu privire la evaluarea documentației depuse pentru selectarea proiectelor.

**Art. 27** - Aplicantul care se consideră vătămat într-un drept sau într-un interes al său legitim de decizia luată de comisie în procesul de selecție, are dreptul de a contesta rezultatul procedurii de selecție în termen de maxim 30 de zile de la data primirii prin fax a rezultatului menționat.

**Art. 28** - Contestația, formulată în scris, se transmite prin fax sau se depune prin curier la sediul Asociatiei.

**Art. 29** - În termen maxim 5 zile de la data limită de depunere a contestațiilor comisia de soluționare a contestațiilor este convocată de către preşedintele acesteia, în vederea soluționării contestațiilor.

**Art. 30** - Într-o primă etapă, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea următoarelor condiții:

a) contestația a fost depusă de către titularul dreptului de a depune contestație;

b) contestația a fost depusă în termenul precizat în prezentul regulament;

c) obiectul contestației are legătură cu rezultatul procedurii de selecție referitor la propunerea aplicantului în cauză. Neîndeplinirea cumulativă a tuturor acestor condiții duce automat la respingerea contestației.

**Art. 31** - În cazul îndeplinirii condițiilor prevăzute anterior, comisia de soluționare a contestațiilor va proceda la verificarea pe fond a contestației, cu luarea în considerare a eventualelor probe propuse de către contestator. Termenul de soluționare a contestațiilor este de cel mult 30 zile de la data limită de depunere a contestațiilor.

**Art. 32** - Comisia de soluționare a contestațiilor, funcție de probele administrate, admite sau respinge, motivat, contestațiile înaintate de către aplicanții care se consideră vătămați în drepturile sau în interesele lor legitime de decizia luată de comisia de selecție a proiectelor.

**Art. 33** - Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă numai cu privire la obiectul contestației.

**Art. 34** - Rezultatul soluționării contestațiilor va fi comunicat în termen de 3 zile de la aprobarea raportului de comisia de soluționare a contestațiilor. Raportul se întocmeşte în aceeaşi zi în care a avut loc ultima şedință a comisiei.

Dupa solutionarea contestatiilor, se va întocmi si aproba **Raportul de selectie** de catre Comitetul de selectie si va fi publicat pe site-ul www.flagalati.ro.

**Art. 35** - În cazul contestațiilor admise, comisia de soluționare a contestațiilor reia procedura de selecție pentru propunerile de proiecte în cauză, acordând punctajul final, care poate fi mai mic/acelaşi/mai mare decât cel acordat de către comisia de selecție. Funcție de punctajul final acordat de comisia de soluționare a contestațiilor, propunerea este respinsă sau, după caz, declarată câştigătoare.

## Cap. VI
## Dispoziții finale şi tranzitorii

**Art.20** - Prezentul Regulament intră în vigoarea la data aprobării lui de către Preşedintele Comisiei.

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

| | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|
| Elaborat: | Marinela BURUIANA | Serv. Extern. RU | 03.09.2013 | |
| Verificat: | Corina SOFRONE | Manager | 03.09.2013 | |
| Avizat: | Floricel Maricel DIMA | Președinte | 03.09.2013 | |
| Aprobat: | | | | |

| Revizia nr. | Data aprobării | Modificări efectuate |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE ..... 3
CAPITOLUL II DISPOZIȚII SPECIFICE ..... 4
CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ..... 6
*DREPTURILE ANGAJATORULUI* ..... 6
*OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI* ..... 7
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI ..... 8
*DREPTURILE SALARIAȚILOR* ..... 8
*EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT* ..... 9
*PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ* ..... 10
*OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR* ..... 12
CAPITOLUL V MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ..... 17
*ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE MANAGER* ..... 20
*ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE RESPONSABIL DE FUNCȚIUNI* ..... 21
*ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE RESPONSABIL COMUNICARE* ..... 22
*ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE ASISTENT TEHNIC* ..... 23
CAPITOLUL VI OBLIGAȚII SPECIFICE DE GESTIUNE ..... 25
CAPITOLUL VII EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ..... 26
CAPITOLUL VIII CONFIDENȚIALITATEA ȘI PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL ..... 27
CAPITOLUL IX OBLIGAȚII CU PRIVIRE LA NECONCURENȚĂ ..... 28
CAPITOLUL X OBLIGAȚII CU PRIVIRE LA CONFLICTUL DE INTERESE ..... 29
CAPITOLUL XI DEPLASĂRI, DETAȘĂRI ..... 30
CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ..... 30
CAPITOLUL XIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ ..... 32
CAPITOLUL XIV SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR ȘI A CONFLICTELOR DE MUNCĂ ..... 33
CAPITOLUL XV REGULI GENERALE PROTECȚIA MUNCII SSM ȘI SU ..... 33
*SECURITATEA MUNCII* ..... 33
*OCROTIREA SĂNĂTĂȚII SALARIAȚILOR* ..... 34
*IGIENA MUNCII* ..... 35
CAPITOLUL XVI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ ..... 35
CAPITOLUL XVII ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ ..... 36
CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE ..... 36

# CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Denumirea asociaţiei este Asociaţia pentru Dezvoltare Durabilă ,,Prut-Dunăre " Galaţi (ADDPD), este persoană juridică, non-profit, de drept privat şi cu beneficiu public, cu personalitate juridică, apolitică, nonșindicală, care va funcţiona cu rol de „Grup local pentru dezvoltarea zonei pescăreşti".

**Art. 2** Pentru îndeplinirea obiectivelor din statut, Asociaţia pentru Dezvoltare Durabilă ,,Prut-Dunăre" Galaţi va îndeplini rolul de FLAG.

**Art. 3** Durata asociaţiei este nelimitată.

**Art. 4** Sediul social al Asociaţiei pentru Dezvoltare Durabilă „Prut – Dunăre" Galaţi este în municipiul Galaţi, str. Eroilor, nr. 16.

**Art. 5** Adresa de corespondenţă a asociaţiei este: municipiul Galaţi, str. Eroilor, nr. 16, cod poştal 800119.

**Art. 6** Scopul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Asociaţiei este stabilirea unor reguli de organizare şi funcţionare a aparatului tehnic al Asociaţiei.

**Art. 7** Scopul principal al activităţilor Asociaţiei îl constituie: Susţinerea dezvoltării durabile a zonei pescăreşti din judeţul Galaţi.

**Art. 8** Asociaţia are ştampilă proprie.

**Art. 9** Utilizarea ştampilei şi delegarea utilizării acesteia revin strict Preşedintelui.

**Art. 10** Macheta șiglei Asociaţiei este următoarea:

**Art. 11**Sigla Asociaţiei va fi utilizată pe toate documentele oficiale ale Asociaţiei.

# CAPITOLUL II DISPOZIȚII SPECIFICE

**Art. 12** Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) a fost întocmit în concordanță cu art. 257 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legea 319/2006 privind securitatea și sanatatea in munca, HG. nr. 1091/16.08.2006 privind cerintele minime de securitate și sanatate pentru locul de munca și HG.nr.1028/09.08.2006 privind cerintele minime de securitate și sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, la data întocmirii acestuia și reglementează raporturile de munca, disciplina muncii și standardele etice și de conduită din ADDPD, denumită în continuare și ,, asociatia". Rolul ROI este de a stabili modul de organizare și funcționare al Asociației, drepturile și obligațiile angajatorului, respectiv ale salariaților, normele de disciplină la locul de muncă, precum și sancțiunile ce se pot aplica celor care nu respectă aceste obligații.

**Art. 13** Prezentul Regulament de Ordine Interioară este un act normativ, cu caracter intern și obligatoriu pentru salariatii ,, Asociației" și se aplica indiferent de:

- funcţia deţinută;
- durata contractului individual de muncă – determinată sau nedeterminată;
- timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă (normă întreagă sau fracţiuni de normă);
- vârstă, apartenenţă naţională, rasă, etnie, religie, atitudine/funcţie politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenenţă sindicală.

**Art. 14** Prevederile Regulamentul de Ordine Interioară se aplică în egală măsură şi:

- elevilor, studenţilor şi doctoranzilor care desfăşoară practică sau întocmesc lucrări de diplomă/doctorat în cadrul Asociaţiei;
- persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul Asociaţiei ;
- persoanelor care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenţii civile;
- persoanelor care activează în cadrul Asociaţiei în calitate de delegaţi, detaşaţi sau colaboratori.

**Art. 15** Toţi salariaţii Asociaţiei sunt obligaţi să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

**Art. 16** Dispoziţiile Regulamentului de Ordine Interioară produc efecte pentru toţi salariaţii Asociaţiei, de la angajarea în muncă şi până la încetarea contractului individual de muncă. Persoanele nou angajate în cadrul Asociaţiei vor lua la cunoştinţă de conţinutul prezentului Regulament la semnarea contractului individual de muncă.

**Art. 17** Dispoziţiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaţilor Asociaţiei, în măsura în care acestea sunt necesare, precum şi prin fişa postului. Dispoziţiile Regulamentului de Ordine Interioară se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

**Art. 18** Persoanelor vizitatoare care comit abateri grave de la prezentul regulament le va fi interzis accesul în sediul Asociației.

**Art. 19** (1) Desfășurarea raporturilor de muncă reglementate prin R.O.I. se va realiza cu respectarea demnității și principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familiară, apartenență sau activitate șindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţe, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(6) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(7) Prin muncă de valoare egală se înţelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceloraşi indicatori şi a aceloraşi unităţi de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoştinţe şi deprinderi profesionale similare sau egale şi depunerea unei cantităţi egale ori similare de efort intelectual şi/sau fizic.

(8) Constituie discriminare şi este interzisă modificarea unilaterală de către Asociaţie a relaţilor sau a condiţilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamaţie la nivelul Asociaţiei sau care a depus o plângere la instanţele judecătoreşti competente, în vederea respectării principiului nediscriminării şi al eliminarii oricărei forme de încălcare a demnităţii şi după ce sentinţa judecătorească a rămas definitivă, cu excepţia unor motive întemeiate şi fără legătură cu cauza.

(9) ADDPD protejează demnitatea salariaţilor şi descurajează comportamentele care afectează negativ eficienţa muncii.

(10) ADDPD nu va tolera nici o formă de hărţuire ca de exemplu: remarci, sugestii, glume, gesturi maliţioase, contact fizic nedorit, prezentare de imagini sau texte obscene, solicitarea sau oferirea de favoruri sexuale, etc.

**Art. 20** Libertatea muncii este garantată în cadrul Asociației. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze în cadrul Asociației, conform pregatirii sale și cerințelor de completare operativă a organigramei și încadrare conform statului de funcțiuni. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta, fiecare persoana fiind libera sa-și exprime acordul de vointa privind indeplinirea sarcinilor sale.

**Art. 21** Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea acestor dispoziții este nul de drept.

**Art. 22** Singurul criteriu după care se face diferențierea îl constituie munca și rezultatele muncii.

## CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

### *DREPTURILE ANGAJATORULUI*

**Art. 23** Angajatorul, persoană juridică este reprezentat prin Presedintele Asociației (denumit în continuare ,,Conducerea Asociației"). Conducerea Asociației potrivit competențelor, organizează și controlează activitatea Asociației , relațiile contractuale cu proprii salariați sau cu terții precum și modul de funcționare a Asociației. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

(1) să stabilească modul de organizare și funcționare a Asociației;

(2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat în parte în funcție de natura postului ocupat, specialitatea atestata și capacitatea profesionala a fiecaruia.

(3)să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;

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

(5) să modifice temporar locul și felul muncii, în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(6) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, prin persoane împuternicite;

(7) să stabilească structura aparatului tehnic al Asociaţiei, precum şi condiţiile referitoare la angajare, promovare şi încetare a activităţii salariaţilor, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaţilor şi sancţiunile primite pentru încălcarea acestora.

(8) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

(9) să evalueze periodic activitatea personalului din Asociatie în vederea reatestării sale pe post.

***OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI***

**Art. 24** Angajatorul va asigură toate condițiile tehnice și organizatorice necesare desfășurării activității de către salariați prin:

(1) informarea salariaţilor asupra condiţilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţilor de muncă.

(2) respectarea în cadrul relaţiilor de muncă a principiului nediscriminării şi a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

(3) aducerea la cunoştinţa salariaţilor, programul de lucru stabilit.

(4) plata salariului angajaților, în conformitate cu munca prestată, așa cum este stabilit în contractul individual de muncă și în fișa postului;

(5) acordarea tuturor drepturilor salariaților ce decurg din legi, din Contractul Colectiv de Muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă- respectand prevederile contractului de finantare in baza caruia functioneaza Asociatia;

(6) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și prin reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;

(7) aplicarea unor forme de salarizare adecvate, în funcție de aportul său la colectiv, de perfomanțele obținute la locul de muncă – după caz- și de modul în care obligațiile de serviciu au fost îndeplinite;

(8) dimensionarea numărului de personal pentru fiecare functiune în parte, corespunzător volumului de activitate, naturii și specificului operațiilor și proiectelor pe care le au de efectuat;

(9) stabilirea sarcinilor aferente fiecărui post și aducerea la cunoștința fiecărui angajat a atribuțiilor și răspunderilor ce îi revin;

(10) să asigure aprovizionarea compartimentelor şi birourilor cu materiale necesare bunei desfăşurări a activităţii.

(11) să asigure condiţii optime pentru desfăşurarea activităţii (iluminat, microclimat, temperatură, curăţenie, etc.), spaţiul (conform normelor în vigoare) şi mijloacele de muncă necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

(12) să stabilească şi să comunice către salariaţi atribuţiile ce revin fiecăruia din fişa postului;

(13) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispoziţiilor legale privind timpul de muncă şi timpul de odihnă, precum şi de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale şi a celorlalte drepturi prevăzute de lege şi de contractul individual de muncă;

(14) să respecte dispoziţiile în vigoare privind regimul concediilor de odihnă, al concediilor medicale şi fără plată;

(15) să urmărească îmbunatăţirea continuă a perfecţionării profesionale, ridicarea competenţei, în vederea îmbunătăţirii calităţii muncii acestora;

(16) sa aprobe Regulamentul de Ordine Interioara , proceduri interne, instrucțiuni de lucru, norme de protecția muncii, Securitate și Sănătate în Muncă (SSM), Situații de Urgență (SU), precum și toate modificărilor aduse acestor acte;

(17) să asigure condiţiile prevăzute de lege pentru protecţia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare şi ale celor de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi de instruire a personalului în aceste domenii;

(18) sa înființeze registrul general de evidență a salariaților și sa opereze înregistrările prevăzute de lege;

(19) sa elibereze, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

(20) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(21) sa reglementeze normele de acces și de circulație în incinta Asociației, atât a personalului propriu cât și a altor persoane, stabilirea locurilor unde accesul este interzis anumitor categorii de persoane;

(22) sa doteze locurile de muncă cu dispozitive de protecție, de stingere a incendiilor, precum și cu echipamente de protectie și de lucru necesare desfășurării activității;

(23) sa asigure crearea unui sistem formal de comunicare (prin semnătură de luare la cunoștință de către salariați) a reglementărilor interne.

## CAPITOLUL IV DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIATULUI

### *DREPTURILE SALARIAȚILOR*

**Art.25** Salariații au următoarele drepturi:

(1) dreptul la salarizare pentru munca depusă, plata salariului o singură data pe lună pana cel tarziu data de 15 ale lunii urmatoare pentru luna anterioara; orele prestate în zilele de sărbătoare legală și orele de noapte se plătesc în conformitate cu legislația în vigoare;

(2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal; să beneficieze de repaus săptămânal – de regulă sâmbăta şi duminica – şi de concediile anuale de odihnă sau de alte tipuri de concedii

(3) dreptul la concediu de odihnă anual, precum și la alte concedii acordate de lege; concediul de odihnă se poate acorda integral sau fracţionat, cu condiţia ca fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 15 zile lucrătoare de concediu neintrerupt;

(4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament ne-discriminatoriu;

(5) dreptul la demnitate în muncă;

(6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(7) dreptul la acces formare profesionala;

(8) dreptul la informare și consultare să participe la seșiuni de comunicare, șimpozioane, întâlniri profesionale, în condiţiile prevăzute de lege;

(9) să fie promovaţi în funcţie/profeșie în raport cu pregătirea şi competenţa profesională şi performanţele muncii depuse;

(10) să beneficieze de protecţie în caz de concediere, conform prevederilor legii, ale contractelor individuale de muncă şi ale prezentului regulament;

(11) dreptul de a constitui sau de a adera la un șindicat şi de a participa sau nu la acţiuni greviste revendicative, în condiţiile legii;

(12) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

(13) dreptul de a propune șefilor direcți măsuri sau metode de îmbunătățire a activității specifice, care urmează să fie analizate de către aceștia;

(14) dreptul la negociere colectivă și individuală;

(15) dreptul de a participa la activități colective;

(16) dreptul la diurnă și decontarea cheltuielilor de transport și cazare pentru deplasările efectuate în interes de serviciu;

(17) alte drepturi prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.

## *EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT*

**Art.26** Respectul față de oameni este fundamental pentru desfășurarea activității Asociației. Angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art.27** Prin egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**Art.28** În vederea asigurării egalităților de șanse și de tratament angajatorul va urmări:

(1) eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex;

(2) asigurărea participării echitabile a femeilor și bărbaților la conducere și decizie;

(3) asigurărea egalității de șanse și de tratament între bărbați și femei.

**Art. 29** Societatea va asigură accesul nediscriminatoriu la:

(1) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare;

(2) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

(3) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă.

**Art.30** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

**Art.31** Angajatorul nu va dispune concedierea pe durata în care:

(1) femeia salariată este gravidă sau se afla în concediu de maternitate;

(2) angajatul se afla în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

**Art.32** Angajatorul nu va modifica unilateral relațiile sau condițiile de muncă și nu va concedia persoana angajată care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării Legii privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art.33** Conform normelor în vigoare, este considerată discriminarea respectiv hărțuire sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă, sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, acea conduită are ca scop:

1) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

2) obținerea unor satisfacții de natură sexuală, prin amenințare sau constrângere, de către o persoană care abuzează de calitatea sau de influența pe care i-o conferă funcția îndeplinată la locul de muncă.

***PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ***

**Art.34** În sensul prevederilor legale termenii de mai jos sunt definiți după cum urmează:

(1) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

(2) salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cel târziu în a douăsprezecea săptămână de sarcină și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care îi atestă această stare;

(3) salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(4) salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

(5) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata normală de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

(6) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele, menționate mai sus, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

**Art.35** Concediul post natal obligatoriu este concediul de 42 de zile lucrătoare pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

**Art.36** În vederea ocrotirii salariatelor gravide, lăuze sau a salariatelor care alăptează, societatea va respecta următoarele:

(1)angajatorul nu va expune salariatele la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

(2)salariatele nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății și stării lor;

(3)să înștiințeze, în termen de 10 zile lucrătoare, medicul de medicina muncii precum și Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea;

(4)să evalueze anual condițiile de muncă în scopul determinării riscurilor pentru salariatele însărcinate; evaluarea se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii iar rezultatelor lor se consemnează în rapoarte scrise. Asociatia va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

(5) Asociatia are obligația 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 greviditate nu este vizibilă.

(6) în cazul în care salariatele gravide sau care alăptează desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și starea fizică, angajatorul va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

## *OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR*

Pentru angajații Asociației se stabilesc următoarele categorii de obligații și comportamente prezentate în continuare.

*Obligații generale*

- să-şi însuşească şi să respecte prevederile contractului individual de muncă şi ale prezentului Regulament;
- să cunoască mișiunea şi obiectivele principale ale Asociaţiei;
- să respecte normele de conduită socială şi profesională, în relaţiile cu ceilalţi colegi sau cu orice altă persoană cu care intră în contact pe perioada programului de lucru; să-şi ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu;

*Respectarea programului de lucru*

**Art.37** Programul de lucru în cadrul Asociației este stabilit la un număr de 10ore/20 de ore/40 de ore pe săptămână pentru salariații angajați în funcția de Consilier Afaceri Europene-Asistent tehnic 3, Consilier Afaceri Europene-Asistent tehnic 1,2,4, Responsabil Comunicare,Responsabil de funcțiuni respectiv Manager.

**Art.38** Salariații trebuie să respecte programul de lucru şi să folosească integral şi eficient timpul de muncă pentru executarea întocmai şi la timp a sarcinilor de serviciu ce le revin prin fişa postului, precum şi a dispoziţiilor primite de la conducerea Asociaţiei.

**Art.39** Salariații au obligația:

(1) prezentării la serviciu în deplinătatea capacităților de muncă pentru a executa sarcinile ce le revin la ora stabilită prin programul de lucru stabilit.

(2) salariaților nu le este permisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor, respectiv consumul băuturilor alcoolice sau al drogurilor în timpul programului de lucru.

(3) este considerată întârziere la serviciu orice soșire după programul de începere stabilit.

(4) orice întârziere este anunțată sefului ierarhic.

(5) în cazul absenței salariatului de la locul de muncă din motive medicale, acesta este obligat să anunțe în termen de 24 de ore Serviciul Externalizat-Resurse Umane despre acest fapt. Angajatul, personal sau prin intermediul unei rude sau reprezentant legal este obligat să transmită certificatul medical la Serviciul Externalizat-Resurse Umane în termen de 2 zile de la data emiterii acestuia dar nu mai târziu de data de 5 ale lunii următoare perioadei de incapacitate temporară de muncă. Acesta trebuie să comunice codul diagnostic, perioada de concediu medical, numele și specializarea medicului care a eliberat certificatul medical.

(6) evidența prezenței angajatilor la program se ține prin condica de prezenta și pontaj;

(7) salariații care întârzie la programul de muncă stabilit, trebuie să raporteze șefului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat.

(8) cumularea unui număr de minimum 3 absențe nemotivate consecutive, a 3 absențe nemotivate în decurs de 3 luni sau cumularea a 5 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea Asociației să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv, pe motiv de abatere disciplinară.

(9) absențele nemotivate ale salariatului sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează conform dispozițiilor prezentului Regulament intern.

(10) nerespectarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol poate duce la aplicarea de sancțiuni disciplinare în raport cu gravitatea a abaterii săvârșite și cu respectarea dispozițiilor legale prevăzute de Codul Muncii sau la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.40** Se interzice salariaților, indiferent de funcția deținută în structura organizatorică:

(1) să transmită sau să se folosească direct sau indirect, în scopul obţinerii unor avantaje sau câştiguri personale sau pentru terţi, informaţii la care au acces ca urmare a desfăşurării activităţii în cadrul Asociaţiei;

(2) să întreprindă acţiuni care să lezeze interesele şi prestigiul Asociaţiei;

(3) să exprime sau sa manifeste convingeri politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;

(4) să folosească echipamentele, materialele, mașinile din dotare în alte scopuri decât pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

(5)să introducă în incinta Asociației băuturi alcoolice, substanțe halucinogene (stupefiante), să consume astfel de produse sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte;

(6)să se prezinte la locul de muncă în stare de ebrietate, de oboseală acută sau sub influența substanțelor stupefiante;

(7) fumatul în alte locuri decât cele special amenajate și marcate în acest scop;

(8) sa practice jocurile de orice tip în incinta Asociației;

(9) să permită accesul la calculatoarele Asociației a oricăror persoane, cu excepția personalului abilitat;

(10) să instaleze în calculator programe fără acceptul personalului abilitat;

(11) să provoace, să falsifice sau să înlesnească falsificarea documentelor ori înscrierea de date eronate în acestea.

(12) să sustragă bunuri aparținând Asociației și să-și însușească foloase necuvenite;

(13) sa primeasca, să ofere sau să promită oferirea oricăror foloase sau plăți necorespunzătoare în numele Asociației pentru furnizori sau Beneficiari;

(14) să primească foloase necuvenite sau plăți necorespunzătoare;

(15) să divulge informații acumulate în procesul muncii;

(16) să comită fapte interzise de lege.

*Respectarea Regulamentului de Ordine Interioara (ROI) și a procedurilor interne*

**Art.41** În vederea încadrării în regulile de disciplină și ordine interioară, personalul salariat este obligat:

(1) să cunoască prevederile R.I., a procedurilor și a instrucțiunilor de lucru.

(2) să îndeplinească atribuțiile ce-i revin prin fișa postului, RI, proceduri, instrucțiuni de lucru, precum și alte dispoziții cu caracter normativ, comunicate prin orice mijloc (în mod direct, în ședințe, ori prin e-mail, fax, SMS, telefon), să se conformeze lor, neputându-se apăra de răspundere pe motiv că nu le cunosc;

(3) să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei post;

(4) să depună toate eforturile pentru realizarea sarcinilor de serviciu și a indicatorilor de performanță;

(5) să respecte dispozițiile Presedintelui și a persoanelor desemnate de acesta, a șefului ierarhic superior;

(6) să respecte ordinea, disciplina la locul de muncă, să nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea lor acțiunile altor salariați.

(7) să îndeplinească obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

(8) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Asociației.

*Comportament*

**Art.42** Salariatul trebuie să se comporte într-un mod compatibil cu buna reputație a Asociației și trebuie să se abțină de la orice conduită de natură să aducă atingere acestei reputații:

(1) în cadrul relațiilor de serviciu trebuie să aibă o atitudine civilizată, orice dispută personală pe teritoriul Asociației și în timpul programului normal de lucru fiind interzisă;

(2) să promoveze raporturi de întrajutorare cu toți salariații Asociației;

(3) să nu comită fapte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalți;

(4) să nu deterioreze imaginea Asociației prin comportament inadecvat ori prin fapte care, direct sau indirect, ar aduce un prejudiciu intereselor acesteia;

(5) să nu aducă prejudicii intereselor Asociației prin activitatea sa;

(6) să nu-ți însușească foloase necuvenite;

(7) să nu facă ori să înlesnească comerț ilicit în incinta Asociației;

(8)să comită sau să incite la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori la comiterea de acte antisociale;

(9) de îndată ce are cunoștință de existența unor nereguli, situații deosebite apărute în desfășurarea normală a activității, salariatul trebuie să anunțe șeful ierarhic sau Conducerea Asociației după caz;

(10) să respecte secretul de serviciu.

*Ținuta*

**Art.43** Sub deviza ,, Adaptează-te la cultura locului de muncă", Asociatia dorește ca ținuta salariaților să fie o componentă importantă a felului în care imaginea Asociației este percepută de către cei din jur.

**Art.44** Ținuta vestimentară va fi cea adecvată locului de muncă, decentă și îngrijită , iar prezența la serviciu să se facă în condiții de igienă corespunzătoare și aspect plăcut:

(1)Asociatia apreciaza o ținută decentă fără excese;

*Comunicare internă*

**Art.45** Comunicarea în cadrul societătii trebuie realizată într-o notă decentă, de respect față de toți salariații, indiferent de nivelul de management.

(1) Angajații își datorează asistență și amabilitate. Acestea exclud nu numai vulgaritatea ci și manifestările dure, necuviincioase;

(2)Asociatia dezaprobă mesajele, convorbirile fără un conținut real, util și civilizat;

(3)Sunt interzise: limbajul agresiv, amenințările, hărțuirea sexuală, agresivitatea fizică, violența;

(4) Informațiile transmise de orice angajat șefilor ierarhici ori departamentelor adiacente trebuie să fie corecte, complete și pertinente;

(5) Indiferent de modul de comunicare, direct, prin telefon sau e-mail, toți angajații Asociației trebuie să respecte următoarele:

a. să comunice problemele sesizate către persoana de competența căruia ține rezolvarea;

b. să înceapă comunicarea cu o formă de salut;

c. în convorbirile telefonice să păstreze un ton normal de discuție;

d. mesajul transmis să fie clar și concis;

e. nu se admite devierea prin mesaje în afara subiectului;

f. în cazul transmiterii de sarcini de rezolvat, aceasta trebuie să fie clară, menționându-se termenul de realizare;

g. nu este permisă folosirea unui limbaj necivilizat;

h. nu este permis atacul la persoană;

i. se va pune accent pe calitatea mesajului (atât din punct de vedere al conținutului cât și ca mod de exprimare în limba română).

(6) În cazul comunicării prin e-mail, răspunsul la un mesaj colectiv se realizeaza prin Reply către expeditorul inițial, nefiind permisă utilizarea comenzii <Reply all> decât în cazul care răspunsul vizează toate persoanele din adresă.

**Atitudine față de bunurile Asociației**

**Art.46** Salariații au obligația păstrării în bune condiții a amenajărilor, autovehiculelor, utilajelor, a tuturor bunurilor din dotare. În acest sens trebuie:

(1) să utilizeze bunurile doar în scopul pentru care au fost achiziționate și la parametrii prevăzuți în documentația tehnică;

(2) să nu înstrăineze bunurile aparținând Asociației;

(3) să folosească utilitățile (telefon, energie, gaz metan, apa etc) cu respectarea normelor de consum, evitând pierderile de orice fel;

(4)să gospodărească judicios şi eficient bunurile materiale ce le sunt încredinţate spre administrare şi folosinţă, precum şi cele de folosinţă comună, utilizarea necorespunzătoare a

71

acestora atrăgând după sine răspunderea materială a salariatului, proporţională cu prejudiciul pe care acesta l-a adus Asociaţiei;

(5) să nu părăsească locul de muncă fără a verifica aparatura, instalația electrică și de apa, închiderea ușilor și armarea sistemelor de protecție;

(6) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

(7) să nu permită accesul în incinta Asociației a persoanelor străine, decât cu aprobarea Conducerii Asociației;

(8) să sesizeze conducerea Asociației despre actele privind sustragerile sau complicitatea la sustragerea de bunuri din incinta Asociației;

Utilizarea sistemelor informatice

**Art.47** Salariații ce utilizează PC-uri nu vor permite accesul la calculator a niciunei persoane, cu excepția personalului abilitat.

(1)În vederea protejării bazei informatice, este interzisă orice acțiune, în afara celor care se comunică explicit a fi realizate de către angajați.

(2)În acest sens, nu este permisă:

a. modificarea soft-urilor de lucru fără aprobarea persoanelor abilitate;

b. instalarea, downloand-area diverselor programe fără aprobare a persoanelor abilitate;

c. deschiderea attach-ului de la mail exterior Asociației, nesolicitat;

d. forward-area mesajelor venite de la expeditori necunoscuți, indiferent de subiect, tip attach etc;

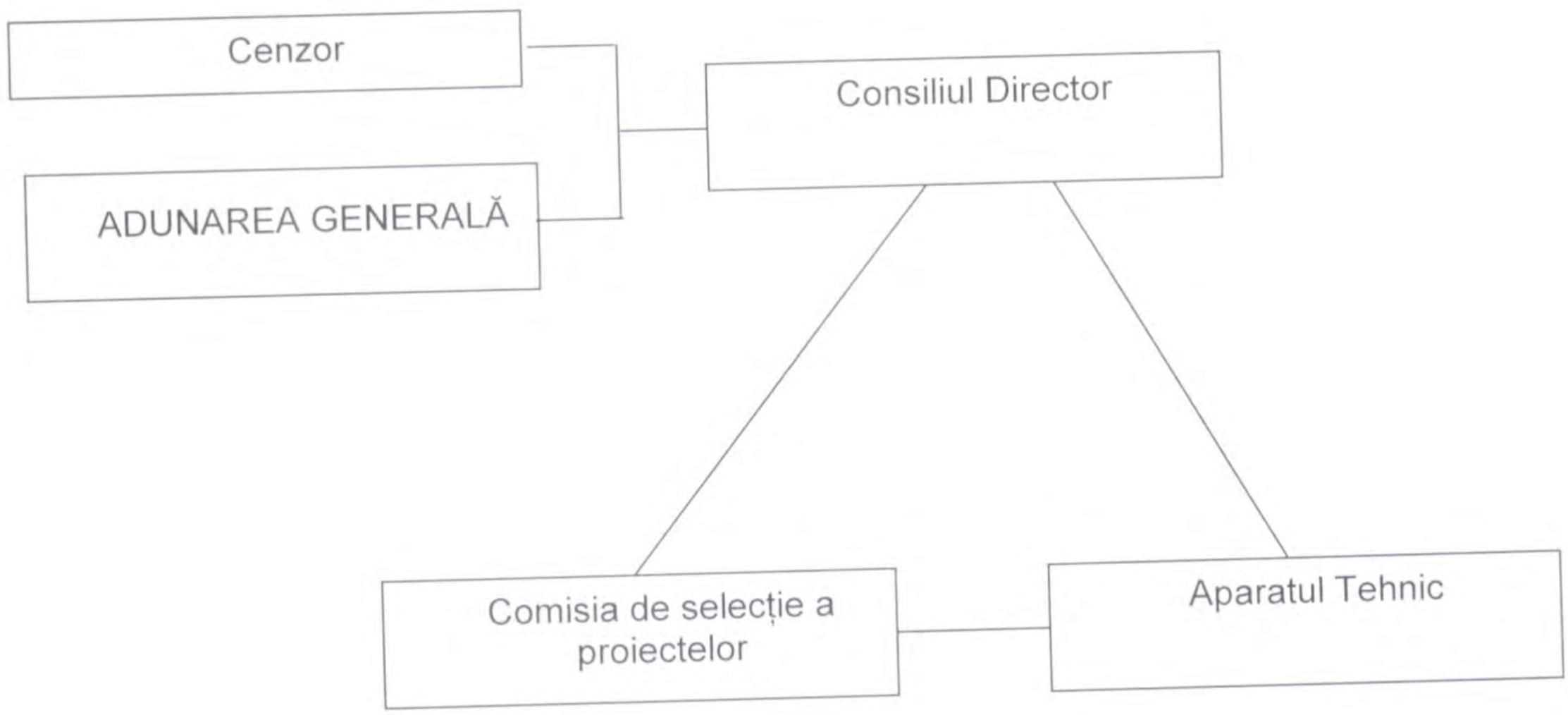
e. forward-area mail-uri de ajutorare (de genul: "dacă îl trimiți la X adrese o să-ți meargă bine, sau cineva va primi bani ... ")- aceste mesaje nu sunt reale;

## CAPITOLUL V MODUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**Art.48** Conducerea Asociației este asigurată de către Președinte, în subordinea căruia se află celelalte funcțiuni.

**Art.49** Modul de subordonare și structura organizatorică sunt prevăzute în următoarea *Organigramă: Conform ANEXA*

Schema de funcțiuni valabilă în cadrul Asociației este prezentată după cum urmează:




**Art.50** Prin activitatea aferentă unei funcții de conducere se înțelege activitatea de coordonare a unor echipe, servicii sau functiuni, precum și activitățile ce solicită oferirea unor soluții în cadrul unui proces analitic și care, în anumite situații, necește coordonarea unei echipe sau a unui proiect.

Cei care exercită funcții de conducere au următoarele atribuții cu caracter general:

(1)stabileşte principiile de organizare a sistemului informaţional;

(2)stabileşte sarcinile salariaţilor din subordine şi prioritățile în executarea acestor sarcini;

(3)participă la programele de elaborare şi actualizare a fişelor de post ale salariaţilor din subordine;

(4)evaluează periodic activitatea salariaţilor din subordine;

(5)negociază şi conciliază situaţiile conflictuale apărute în relaţiile interpersonale din cadrul departamentului;

(6)propune recompensarea/sancţionarea personalului din subordine conform normativelor interne;

(7)aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajaţii din subordine;

(8)asigură respectarea normelor interne de funcţionare de către personalul din subordine;

(9)orice alte sarcini în funcţie de necesităţile departamentale/organizaţionale în limitele de competenţă ale postului ocupat.

**Art.51** În grupa activităților aferente funcțiilor de execuție sunt cuprinse toate activitățile care nu presupun supervizarea altor persoane.

**Art.52** Conducătorii de la toate nivelurile ierarhice sunt obligați să dea dispoziții în limita competenței lor, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora.

**Art.53** În cadrul Asociației, salariații sunt subordonați conducătorilor ierarhici superiori pe linie directă, în conformitate cu fișele posturilor, și față de aceștia sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile și sarcinile primite, cu excepția cazurilor altfel reglementate prin decizia Conducerii Asociației.

**Art.54** În cazul în care un salariat consideră că o dispoziție este contrară legii sau pune în pericol sănătatea sa sau integritatea patrimoniului Asociației, înainte de executarea dispoziției este obligat să raporteze situația creată Conducerii Asociației sau șefului ierarhic superior celui care a dat dispoziția respectivă. Reclamațiile anonime sau făcute prin intermediul unei alte persoane nu sunt luate în considerare.

***Angajarea aparatului tehnic al Asociației***

**Art.55** Recrutarea Managerului va fi aprobata de catre AGA;

**Art.56** Recrutarea personalului aparatului tehnic va fi realizata de catre Manager/Presedinte. În procesul de recrutare şi selecţie al personalului Asociaţiei se vor respecta prevederile legale in vigoare.

**Art.57**Personalul angajat temporar aferent activitatilor de evaluare a cererilor de finantare va fi contractat de Manager cu aprobarea Consiliului Director.

***Organizarea aparatului tehnic al Asociației***

**Art.58** Aparatul tehnic al Asociației este condus de Manager care are obligaţia asigurării bunei funcţiuni a activităţii.

**Art.59** Preşedintele Asociaţiei stabileşte întâlniri operative cu aparatul tehnic al Asociaţiei ori de cate ori este nevoie pentru realizarea obiectivelor Asociației.

**Art.60** Fiecare şedinţă se finalizează cu un proces verbal în care se menţionează principalele lucruri discutate şi propunerile făcute. Procesul verbal va fi semnat de toate persoanele prezente la şedinţă și va fi comunicat membrilor Consiliului Director. Atribuţiile fiecărei persoane angajate sunt prevăzute în fişele de post.

**Art.61** La sediul asociaţiei există toate actele asociaţiei şi ale actelor privind autorizarea funcţionării sau a altor amplasamente (panouri, parcare, etc.). Atribuţiunile şi sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din cadrul asociaţiei sunt stabilite prin următoarele documente oficiale:

- Regulamentul de Ordine Interiorară;
- Organigramă şi fişele de post;
- Contracte individuale de muncă.

**Art.62** Aceste norme sunt disponibile pentru fiecare angajat şi sunt încheiate în conformitate cu prevederile legale în materie.

***Schema de înlocuire în cazul absenței***

**Art.63** În cazul absenței ca urmare a concediului de odihnă, concediu medical, învoire etc, atribuțiile salariatului aflat in aceasta situatie, vor fi preluate după următoarea regulă:

(1)Managerul și Coordonatorul local- Responsabilul de functiuni se inlocuiesc reciproc și nu pot lipsi in același timp;

(2)Responsabilul de comunicare inlocuieste orice Asistent tehnic;

(3)In același timp nu pot lipsi doi asistenti tehnici;

Schema se aplica conform POVES 10 – matrice de inlocuire a personalului.

***ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE MANAGER***

(1) asigură, împreună cu Presedintele Asociației, informarea AGA cu privire la stadiul implementarii strategiei;

(2)aprobă minutele misiunilor de verificare întocmite de asistenții tehnici, notificările, scrisorile prin care solicitanții sunt informați asupra trecerii în etapele de evaluare;

(3)în situații temeinic justificate, poate extinde perioada de verficare a conformității administrative;

(4)mediază divergențele apărute în urma procesului de evaluare a conformității

administrative;

(5)aprobă grila de verificare a conformității administrative completate;

(6)dispune responsabilului comunicare realizarea și transmiterea comunicărilor către solicitanți privind propunerea de finanțare;

(7)coordonează activitatea de soluționare a contestațiilor pentru etapele de verificare a conformității și eligibilității proiectelor;

(8)verifică şi aprobă Raportul semestrial de progres și Raportul final de implementare;

(9)validează rapoartele interne sintetice pe măsuri/operațiuni;

(10) aprobă acţiuni corective, recomandări pentru ADDPD;

(11) aprobă soluţiile de rezolvare a problemelor identificate în implementare prezentate de coordonatorul local de proiect;

(12) propune soluţii de rezolvare Presedintelui ADDPD, în cazul problemelor majore apărute în implementare;

(13) coordonează îndeplinirea prevederilor din Contractul de Finanţare;

(14) propune Presedintelui ADDPD modificări ale Contractului de Finanţare, atunci când problemele înregistrate în implementare o impun;

(15) avizează modificările necesare;

(16) gestioneaza relația cu instituțiile mass-media.

## *ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE RESPONSABIL DE FUNCȚIUNI*

(1) nominalizează consilierii afaceri europene (asistenții tehnici), responsabili cu centralizarea și interpretarea informatiilor la nivel de masura/operatiune;

(2)repartizează documentațiile depuse și înregistrate unui consilier afaceri europene (asistent tehnic) pentru verificarea conformității;

(3)realizează verificarea "4 ochi" a conformității administrative;

(4)verifică îndosarierea/păstrarea corespunzătoare a documentației pe format de hârtie și electronic;

(5)realizeaza verificarea "4 ochi" a eligibilității solicitanților și proiectelor;

(6)verifică și avizează minutele misiunilor de verificare întocmite de asistenții tehnici, notificările, scrisorile prin care solicitanții sunt informați asupra trecerii în etapele de evaluare;

(7)întreprinde demersurile administrative împreună cu consilierii afaceri europene (asistenții tehnici) pentru intrunirea comisiei de evaluare a proiectelor;

(8)preda și primeste pe baza de proces verbal de predare primire documentația supusa evaluarii comisiei de evaluare tehnica și economico-financiara și comisiei de selectie a proietelor;

(9)este responsabil de transmiterea la DGP AMPOP a tuturor documentelor referitoare la rezultatul procesului de verificare, evaluare și selectie;

(10)transmite Presedintelui Comisiei de Solutionare a contestatiilor prin proces verbal documentatia aferenta proiectelor care fac obiectul acestora;

(11)primește pe baza de proces verbal de predare primire de la secretarul Comisiei de Soluționare a contestațiilor întreaga documentație de lucru aferentă sesiunii de solutionare a contestatiilor;

(12)asigură periodicitatea colectarii datelor și corectitudinea cuprinse in rapoartele beneficiarilor;

(13)coordoneaza activitățile legate de monitorizarea implementării proiectelor finantate;

(14)coordonează, verifică și avizează Raportul semestrial de progres și Raportul final de implementare;

(15)urmărește activitățile privind elaborarea raportului semestrial de progres și a raportului final de implementare;

(16)întocmește împreună cu consilierii din cadrul CAT, rapoartele ADDPD ad-hoc, pe baza datelor colectate de la nivelul măsurilor/operațiunilor aferente Strategiei;

(17)Analizează variantele de soluții pentru problemele apărute în implementarea Strategiei și le propune spre aprobare managerului ADDPD și Adunării Generale ADDPD;

(18)Stabilește/aprobă acțiuni corective, recomandări ce sunt comunicate CR POP/DGP AM POP;

## *ATRIBUTII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE RESPONSABIL COMUNICARE*

(1) asigură activitățile de comunicare dintre compartimentul asistenta tehnica (CAT) şi terţe persoane;

(2)asigură asistenţa de back-office necesară implementării Strategiei;

(3)primeşte şi înregistrează corespondenţa şi o transferă către destinatari;

(4)redactează documentele pentru primirea cererilor de finanţare;

(5)asigură activităţile de birotică ale structurii tehnice a Asociației;

(6)organizeaza activităţile de informare și comunicare ale Asociației;

(7)administreaza site-ul Asociației;

(8)verifica și transmite bunul de tipar pentru publicatiile editate de Asociatie;

(9)abtine toate avizarile pentru materiale de informare și comunicare elaborate la nivelul Asociației;

(10) organizează și gestioneaza arhiva Asociației;

(11) asigură informarea personalului Asociației cu privire la dispozițiile Managerului sau ale structurilor de coordonare ale Asociației;

(12) tehnoredactează documentele de interes general necesare funcționării Asociației și implementării Strategiei;

(13) primește, înregistrează și arhivează cererile de finanțare;

(14) redactează bazele de date privind implementarea strategiei cu informațiile pe care le primește de la consilieri in afaceri europeni (asistenti tehnici);

(15) registrele de evidență utilizate în implementarea Strategiei;

(16) redactează minutele întrunirilor Asociației

## *ATRIBUȚII SPECIFICE PENTRU FUNCȚIA DE ASISTENT TEHNIC*

(1) participă la procesul de evaluare a proiectelor depuse, respectand prevederile Procedurii Operationale de verificare, evaluare și selectie a proiectelor finantate (POVES);

(2)participă la procesul de implementare a proiectelor depuse, respectând prevederile Procedurii Operaționale deImplementare a Strategiei (POIS);

(3)verifică conformitatea administrativă a proiectului completând grila de verificare a conformității administrative, cu respectarea termenelor stabilite;

(4)intocmeste și transmite nota interna cu privire la rezultatul procesului de verificare responsabilului de comunicare;

(5)întocmește notificare solicitant cu privire la neconformitatea administrative;

(6) intocmeste si transmite Solicitantului notificarea cu privire la programarea vizitei la punctul de lucru al ADDPD Galati si/sau la solicitant, doar pentru proiectele conforme administrative si face vizita in teren;

(7)verifica in prezenta Solicitantului documentele originale care au ramas in posesia acestuia, intocmeste raport de vizita;

(8)verifica in prezenta Solicitantului documentele originale care au ramas in posesia acestuia;

(9)intocmeste notificare solicitant cu privire la conformitatea cererii de finantare;

(10)indosariaza documentatia și toata comunicarea aferenta procesului de evaluare a conformității respectand opisul stabilit în POVES;

(11)verifica eligibilitatea Solicitantului și a propunerii de proiect respectând prevederile Procedurii Operaționale de verificare, evaluare și selecție a proiectelor finanțate POVES;

(12) verifică eligibilitatea proiectului completand grila de verificare a eligibilității, cu respectarea termenelor stabilite;

(13) solicită documente și informatii suplimentare in cazul in care sunt necesare clarificari;

(14) analizează informațiile primite și fundamentează decizia luată;

(15) propune trecerea în următoarea etapa de evaluare a proiectelor considerate eligibile;

(16) întreprinde demersuri administrative pentru întrunirea comisiei de evaluare a proiectelor;

(17) participă în cadrul Comisiei de evaluare în calitate de membru;

(18) Întocmește notificarea de respingere pentru proiectele care nu au întrunit punctajul minim necesar;

(19) întreprinde demersurile administrative pentru întrunirea Comisiei de evaluare tehnică și financiară a proiectelor;

(20) predă dosarele cererilor de finanțare conforme în etapele de verificare a conformității administrative și a eligibilității președintelui Comisiei de evaluare;

(21) Întocmește notificare scrisă, aprobată de manager, către Solicitantul care nu obține punctajul minim necesar după evaluarea relevanței proiectului;

(22) în calitate de membru al Comisiei de Evaluare, solicită o singură dată clarificări, printr-o notificare scrisă, aprobată de coordonatorul local de proiect și manager, pentru proiectele care au obținut peste punctajul minim în urma procesului de evaluare;

(23) întocmește un raport de evaluare și o singură grila de evaluare pentru fiecare proiect;

(24) redactează notificările de clarificare solicitate de Comisia de Selectie a Proiectelor;

(25) face parte din Comisia de solutionare a contestatiilor pentru verificarea proiectelor care nu au fost evaluate de catre acesta din punct de vedere al conformității administrative și al eligibilității;

(26) verifica periodicitatea raportarii de catre Beneficiar;

(27) analizeaza rapoartele transmise de Beneficiar;

(28) participa la intocmirea Raportului Semestrial de Progres și la Raportul Final de Implementare;

(29) elaborează rapoarte ad-hoc, ori de câte ori acestea sunt solicitate de către conducerea CR POP/DG AM POP;

(30) centralizează și analizează informațiile la nivel de proiect;

(31) colectează datele aferente proiectului;

(32) participă la întâlnirile lunare de progres;

(33) analizează problemele apărute în implementare și propune variante de soluționare a acestora;

(34) monitorizează respectarea prevederilor din Contractul de finantare;

(35) informează coordonatorul local ADDPD asupra oricărei suspiciuni de neregulă identificata în procesul de implementare a proiectelor;

(36) identifică pe baza experienței sale necesitatea modificarii procedurilor;

(37) face propuneri de modificare a procedurilor și instrucțiunilor de lucru;

## CAPITOLUL VI OBLIGAȚII SPECIFICE DE GESTIUNE

### *Dispoziții generale*

**Art.64** Are calitatea de gestionar orice salariat căruia i se încredințează, fie și temporar, bunuri materiale sau valori bănești în vederea administrării, folosirii și păstrării. Fiecare salariat ce are această calitate este răspunzător pentru pagubele produse în perioada în care a gestionat anumite bunuri ale Asociației.

**Art.65** Predarea și primirea bunurilor se realizează prin inventariere totală, întocmindu-se un proces-verbal de predare-primire ce va fi semnat de persoana care predă și de cea care primește.

**Art.66** Persoanele care predau precum și cele care primesc sunt obligate să controleze dacă bunurile corespund datelor înscrise în documente și să identifice viciile aparente, asupra cărora va informa în scris Conducerea Asociației.

**Art.67** În situația în care se vor constata diferențe cantitative sau calitative, acestea se vor consemna în procesul - verbal semnat de primitor și de persoana ce predă bunurile.

**Art.68** Persoana desemnată are obligația de a verifica și evalua prejudiciul, de a întocmi un referat despre angajatul ce se face responsabil de prejudiciu.

**Art.69** Referatul trebuie să conțină: împrejurările în care s-a constatat prejudiciul, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele și modul de recuperare.

**Art.70** Pentru bunurile degradate ce nu mai pot fi comercializate/utilizate sau pentru bunurile a căror perioadă de utilizare s-a încheiat, se va întocmi un proces-verbal de casare semnat și aprobat de către Manager, urmând ca un exemplar să fie comunicat Serviciului Financiar –Contabil externalizat.

### *Gestionarea valorilor materiale*

**Art.71** În legătură cu păstrarea și gestionarea bunurilor, salariații au următoarele obligații:

(1) să prevină sustragerea bunurilor sau orice formă de risipă;

(2) să ferească bunurile de degradare;

(3) să păstreze bunurile potrivit indicațiilor tehnice și a celor igienico-sanitare;

(4) să verifice permanent starea bunurilor și să comunice eventualele neconformități;

***Documentele de lucru*** - *Reguli generale*

**Art.72** Salariații vor utiliza în activitatea zilnică doar documentele agreate de către Asociatie.

**Art.73** În acest sens, angajații sunt obligați:

(1) să nu provoace, să nu falșifice ori să înlesnească falsificarea: documentelor fiscale și/sau contabile, a evidențelor salariaților, foilor de parcurs, rapoartele interne, alte documente de circulație internă sau externă, baza de date;

(2) să completeze corect toate rubricile documentelor pe care le întocmesc, semnându-le de conformitate, aplicând ștampila (unde e cazul);

(3) să direcționeze documentele către persoana destinatară.

## CAPITOLUL VII EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

**Art.74** ADDPD este preocupată în permanență de dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților și în consecință de actualizarea permanentă a sistemului de evaluare a performanței acestora, în vederea integrării tuturor pozițiilor existente în cadrul companiei.

**Art.75** Evaluarea performanței individuale reprezintă un aspect extrem de important care stă la baza dezvoltării personale, profesionale, dar care este în același timp instrumentul de măsurare al eficienței angajaților.

**Art.76** Creșterea profesională a angajaților implică eficientizarea activităților și susținerea dezvoltării cu succes a afacerii în șine.

**Art.77** Evaluările de performanță au loc periodic, iar frecvența și modul de desfășurare sunt stabilite conform Procedurii de evaluare a activității profesionale și a competențelor;

**Art.78** Angajatorul aplică criterii de evaluare obiective, corecte și nediscriminatorii cu respectarea condițiilor privind egalitatea de șanse și tratament.

**Art.79** Evaluarea periodică se va realiza utilizând formularele specificate în procedură.

**Art.80** Rezultatele evaluării vor fi exprimate în punctaje.

**Art.81** Rezultatele evaluări vor fi utilizate pentru:

- selecția salariaților în vederea promovării;
- selecția salariaților în vederea recompensării;
- selecția salariaților prealabil operării unei concedieri colective.

**Art.82** Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, salariații pot primi recompense stabilite de Conducerea Asociației. Aceste recompense pot fi:

- premii în bani sau în produse;
- promovare în funcție;

## CAPITOLUL VIII CONFIDENȚIALITATEA ȘI PĂSTRAREA SECRETULUI PROFESIONAL

**Art.83** Prin denumirea generică de ,,informații" se înțeleg informațiile, datele și documentele create deținute și folosite de societate. Toți salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice regulile impuse de Asociatie în acest domeniu prin prezentul Regulament Intern.

**Art.84** Informațiile confidențiale reprezintă acele informații, în format electronic sau fizic, ce nu sunt accesibile oricărei persoane din afara sau din interiorul ADDPD și pe care angajatorul le califică drept confidențiale

**Art.85** Constituie încălcarea Regulamentului Intern, fiind considerată de către Conducerea ADDPD abatere gravă și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:

- transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor deținute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);
- pierderea, deținerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor din cadrul Asociației sau neglijența care a vut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informații.

**Art.86** Sunt considerate informatii confidențiale, dar fără a fi limitate de enumerare, următoarele:

- sinteze privind rezultatele și situația financiară a Asociației;
- rapoarte privind situația financiară și contabilă a Asociației;
- produsele soft realizate sau dezvoltate de către sau pentru Asociatie;
- informațiile stocate in baza de date;
- parolele de acces la rețeaua Internet;
- parolele pentru gestionarea rețelei de calculatoare;
- informații privind introducerea de noi tehnologii, de lansare de noi produse și/sau servicii;

- Procedurile de lucru;
- informații despre Beneficiarii Asociației (date de identificare, numere de tefon, fax, e-mail, cărți de vizită, persoane de contact, etc) inainte de finalizarea procedurii;
- informații privind resursele umane ale Asociației (dosarele personale ale salariaților, organigrama, state de plată);
- informații privind furnizorii Asociației;
- procedurile și instrucțiunile interne ale Asociației;
- programele de instruire și perfecționare;
- informații privind numerele de telefon și adresele salariaților;
- procedurile obișnuite de securitate;
- orice alte informații, care, dacă ar fi divulgate sau transmise către terțe persoane neautorizate/neabilitate ar aduce grave prejudicii Asociației, ar pune în pericol interesele sau prestigiul acesteia sau se pot constitui într-un avantaj pentru concurenta.

**Art.87** Transmiterea informațiilor reprezintă oricare din activitățile următoare, enumerarea nefiind limitativă: copiere, multiplicare, distribuire, dezvăluire.

**Art.88** Pe toată durata contractului individual de muncă, salariatul este obligat să nu transmită informații confidențiale de care a luat cunoștință în timpul executării contractului.

**Art.89** Nerespectarea de către salariat, respectiv fostul salariat, a acestei prevederi de confidențialitate, obligă partea în culpă la plata de daune-interese.

**Art.90** Încălcarea obligației de confidențialitate de către salariat angajează și răspunderea disciplinară și patrimonială.

**Art.91** Orice salariat care ia cunoștință de încălcarea obligației de confidențialitate de către un alt salariat are obligația anunțării șefului ierarhic direct. Necomunicarea acestei fapte atrage aplicarea aceloraşi sanctiuni ca și celui care a încălcat obligația de confidențialitate.

**Art.92** Managerul va informa salariații aflați în subordine despre natura informațiilor vehiculate în aria concretă de activitate și va verifica respectarea de către aceștia a obligațiilor ce le revin.

## CAPITOLUL IX OBLIGAȚII CU PRIVIRE LA NECONCURENȚĂ

**Art.93** Salariații sunt obligați să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la Asociatie. Este interzis salariatului să utilizeze facilitățile oferite de angajator în interes personal sau în favoarea societăților comerciale în care are interese patrimoniale.

**Art.94** Este interzisă oferirea serviciilor către un concurent ori acceptarea unei asemenea oferte.

**Art.95** Este interzisă utilizarea facilităților oferite de Asociatie pentru obținerea de avantaje personale sau pentru un terț.

## CAPITOLUL X OBLIGAȚII CU PRIVIRE LA CONFLICTUL DE INTERESE

Prezentul capitol reglementează conflictul de interese și regimul incompatibilităților ce pot interveni în exercitarea atribuțiunilor de serviciu.

**Art.96** În cuprinsul prezentului capitol, următorii termeni se definesc astfel:

a) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru șine ori pentru altul, de către salariat, prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor și informațiilor la care au acces în temeiul funcției pe care o dețin în Asociatie;

b)conflict de interese – situația în care angajații Asociației au un interes de natură patrimonială sau nepatrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate și imparțialitate a atribuţiilor care îi revin, potrivit fișei postului sau Regulamentului Intern.

Prin conflict de interese se înţelege şi situaţia în care efectele unor achiziții/contracte, încheiate sau efectuate de un salariat în exercitarea atribuţiilor de serviciu, creează un conflict de interese, iar acea persoană maschează actele sau faptele sale ori efectele acestora printr-un interpus, pentru ascunderea conflictului de interese.

**Art.97** Salariatul este în conflict de interese, dacă se află în una din situațiile următoare:

a) este în postura de a lua o decizie, sau să participe la luarea unei decizii, cu privire la persoane fizice și juridice cu care au relații cu caracter patrimonial;

b) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau soției, și ale rudelor până la gradul IV, pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției deținută în societatea comercială ;

c) alte situații în care integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea deciziei pot fi afectate;

**Art.98** Salariații Asociației sunt obligați să nu ia o decizie sau să participe la luarea unei decizii, care ar produce, sau care ar putea produce, un folos material, direct sau prin interpuși;

**Art.99** În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul are obligația să se abțină de la luarea unei decizii, atât în situația actelor cu caracter juridic cât și cele cu caracter de gestiune, și este obligat să-l înștiinteze pe șeful ierarhic superior. Acesta are obligația de a aduce la cunoștința Managerului și Presedintelui in scris, despre situația sesizată, în termen de 24 ore.

**Art.100** Asociații şi angajații ADDPD Galați, în exercitarea atribuțiilor lor în cadrul Asociației vor semna o declarație de evitare a conflictului, confidențialitate şi

imparționalitate în conformitate cu cerințele formulate în Procedura Operaționala de verificare, evaluare şi selecție şi conform legislației naționale în vigoare.

**Art. 101** Încălcarea obligațiilor prevăzute la Art. 96-100 constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

## CAPITOLUL XI DEPLASĂRI, DETAȘĂRI

**Art.102** Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegare sau detașare.

**Art.103** Avansul pentru deplăsari se acordă salariatului pe baza ordinului de deplasare și a dispoziției de plată (nume, dată, suma, scop, date CI etc).

**Art.104** Termenul de justificare a avansului este de 3 (trei) zile lucrătoare de la data soșirii în unitate, fără a se lua în calcul ziua soșirii.

**Art.105** Pentru aceasta, salariatul trebuie să întocmească și să depună decontul de cheltuieli în care înscrie toate documentele justificative pe care le anexeaza la acesta.

**Art.106** În cazul în care titularii de avans întocmesc și prezintă deconturi incomplete sau anexează documente nevalabile, acestea din urma nu se vor lua in calcul.

**Art.107** Decontarea de cheltuieli se realizează pe baza ordinului de deplasare. Toate rubricile ordinului de deplasare trebuie să fie completate corespunzător. Suma obținută după scăderea din avans a cheltuielilor cu deplasarea (restul din avans) se va depune la cașierie.

## CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art.108** Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, procedurile interne, instrucțiunile de lucru sau orice alte norme legale.

**Art.109** Sancțiunea disciplinară se aplică și pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin intimidare, ostilitate, umilire sau acțiuni de discriminare.

**Art.110** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere, in conformitate cu Procedura de aplicare a sancțiunii disciplinare.

**Art.111** Pentru abaterile disciplinare săvârșite, salariatul e obligat să dea explicații scrise asupra activității desfășurate, la solicitarea Serviciului Externalizat Resurse Umane.

**Art.112** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării administrative prealabile.

**Art.113** Angajatorul va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă, în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

(1) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

(2) gradul de vinovăție al salariatului;

(3) consecințele abaterii disciplinare;

(4) comportarea generală în serviciu;

(5) eventulalele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

**Art.114** Gradele de sancțiuni disciplinare aplicabile în ADDPD sunt:

(1) sancțiunea de gradul 1: avertisment scris (0%);

(2) sancțiunea de gradul 2: diminuarea salariului cu 5% pe o lună;

(3) sancțiunea de gradul 3: diminuarea salariului cu 10 % pe o lună;

(4) sancțiunea de gradul 4: diminuarea salariului cu 10 % pe 2 luni;

(5) sancțiunea de gradul 5: diminuarea salariului cu 10 % pe 3 luni;

(6) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției pe o perioadă de maxim 60 de zile.

**Art.115** Sancțiunile de gradul 2, 3, 4 sau 5 se aplică angajatului:

(1)ce repetă abaterea pentru care a primit avertisment scris;

(2)a săvârșit o abatere mai gravă cu privire la disciplina muncii.

**Art.116** Pentru o abatere disciplinară se poate aplica numai o sancțiune.

**Art.117** Aplicarea sancțiuni disciplinare poate fi cumulată cu răspunderea materială, penală, civilă sau contravențională după caz.

**Art.118** Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică angajaților Asociației ce au săvârșit abateri repetate sau grave în activitatea profesională.

**Art.119** Cazuri în care se va aplica sancțiunea cu AVERTISMENT, enumerarea nefiind limitativă:

(4) întârzierea nemotivată;

(5) nerealizarea normei zilnice minime, potrivit fișei postului;

(6) nerespectarea în timpul serviciului a regimului de lucru stabilit, încălcarea disciplinei;

(7) părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

(8) neanunțarea la timp a concediului medical de care beneficiază precum și nedepunerea certificatului medical pânâ la termenul de lichidare a lunii, pentru a fi luat în calcul la plata indemnizațiilor.

**Art.120** Cazuri în care se aplică desfacerea disciplinară a contractului de muncă, enumerarea nefiind limitativă:

(1)încălcarea art. 96-100;

(2)nerespectarea interdicțiilor de la art. 19;

(3)însumarea a 3 absențe nemotivate într-o perioadă de 30 de zile consecutive;

(4)împiedicarea în orice mod a executării sarcinilor de serviciu de către ceilalți salariați, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;

(5)prejudicierea intereselor Asociației și a imaginii sale;

(6) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

(7)practicarea concurenței neloiale și favorizarea unor agenți economici în dauna Asociației;

(8)transmiterea informațiilor de serviciu cu caracter confidențial;

(9)sustragerea de bunuri materiale aparținând Asociației, indiferent de valoarea lor;

(10)salariatul rechemat din concediu refuză să se prezinte la locul de muncă;

(11) nu a anunțat în scris conducerea Asociației despre calitatea de asociat, administrator într-o societate comercială sau înființarea unui PFA, întreprindere familială.

(12)inducerea în eroare a diverșilor terți de către salariați ai Asociației prin acte false sau falsificate, prin declarații nesincere asupra datelor de orice natură, utilizate pentru obținerea unor drepturi sau avantaje necuvenite, fapta - constituie abatere gravă și poate atrage, după caz și sesizarea penală etc.

## CAPITOLUL XIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art.121** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**Art.122** În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

**Art.123** Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, este de până la echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art.124** Recuperarea pagubei în cuantumul a 5 salarii minime brute pe economie nu limitează dreptul angajatorului ca în cazul unei valori a pagubei mai mare decât cea recuperată să încerce recuperarea integrală a acesteia și prin alte mijloace inclușiv prin a se adresa instanțelor judecătorești competente.

**Art.125** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

**Art.126** Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei sau nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

## CAPITOLUL XIV SOLUȚIONAREA RECLAMAȚIILOR ȘI A CONFLICTELOR DE MUNCĂ

**Art.127** Cererile și reclamațiilor angajaților se efectuezăîn scris și se adresează, după caz, conducerii Asociației. Conform competențelor, acestea se vor aproba/verifica de cei în drept și se păstrează, în dosarul angajatului respectiv

**Art.128** În cazul obiecțiunilor asupra sancțiunii aplicate, acesta poate adresa instanței de pe lângă instanțele judecătorești competente, o contestație scrisă și semnată, în termen de 30 zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

## CAPITOLUL XV REGULI GENERALE PROTECȚIA MUNCII SSM ȘI SU

**Art.129** Prevederile legislației și ale normelor generale specifice de protecție a muncii, igienă a muncii, protecția mediului și SU precum și cele cuprinse în prezentul Regulament sunt minimale și obligatorii.

**Art.130** Nerespectarea acestor prevederi atrage după șine răspunderea disciplinară, materială, penală, după caz, atât pentru cei care organizează și conduc procesul muncii, cât și pentru executanți, conform legii și prevederilor Regulamentului Intern.

### *SECURITATEA MUNCII*

**Art.131** Pentru asigurărea securității corespunzătoare a salariaților în procesul muncii, conducerea Asociației are obligația de a adopta cel puțin următoarele măsuri:

(1) efectuarea atât la angajare, cat și periodic a instructajelor de protecție și securitate a muncii și SU;

(2) asigurărea dotării cu echipament de protecție și de lucru;

(3) îndepărtarea urgentă a cauzelor generatoare de accidente de muncă și adoptarea unor măsuri eficiente în vederea eliminării cauzelor îmbolnăvirilor profesionale;

(4) admiterea la lucru a persoanelor care, în urma controlului medical periodic și a verificărilor aptitudinilor SSM-profesionale, sunt apte să execute sarcinile de serviciu ce le revin.

**Art.132** În cazul în care intervin noi norme de protecția muncii, are loc schimbarea tipului/locului de muncă ori salariatul își reia activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, instruirea se efectuează, în mod obligatoriu, înainte de începerea activității.

**Art.133** În vederea implicării salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii,se va înființa Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care va fi organizat și va funcționa conform Normelor generale de protecția muncii din 2002 cu modificările ulterioare.

**Art.134** Societatea va finanța întreg ansamblul de activități legate de protecția muncii, potrivit obligațiilor ce-i revin din legislația în domeniu și prezentului Regulament.

**Art.135** Timpul afectat activității de protecția muncii se include în timpul de lucru.

## *OCROTIREA SĂNĂTĂȚII SALARIAȚILOR*

**Art.136** În vederea ocrotirii sănătății salariaților, societatea va respecta următoarele:

(1)realizarea angajărilor numai după efectuarea examenului medical corespunzător;

(2)efectuarea examenelor medicale periodice pentru salariați;

(3)asigurărea accesului salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

(4)dotarea locului de muncă cu materiale necesare acordării primului ajutor.

**Art.137** Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale anuale, conform programării.

**Art.138** Nerespectarea acestei îndatoriri va fi sancționată ca abatere disciplinară, iar, dacă în termen de 30 de zile de la aplicarea sanctiunii, salariatul nu-și indeplineste obligatia efectuarii controlului medical periodic, acestuia i se va desface contractul individual de munca.

a. să înștiinteze, în termen de 10 zile lucrătoare, medicul de medicina muncii precum și Inspectoratul de Muncă teritorial pe a cărui raza îți desfășoară activitatea;

b.să evalueze anual condițiile de muncă în scopul determinării riscurilor pentru salariatele însărcinate.

c. în cazul în care salariatele gravide sau care alăptează desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea și starea fizică, angajatorul va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este poșibil, să o repartizeze la un alt loc de muncă fără riscuri.

***IGIENA MUNCII***

**Art.139** Angajatorul va acorda salariaților, în mod gratuit, materiale igienico-sanitare, conform Normativului Intern.

## CAPITOLUL XVI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

**Art.140** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Accesul salariaților în incinta Asociației se va face numai între orele stabilite de Conducerea Asociației. Timpul de muncă va fi folosit exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art.141**. Programul de lucru este cel specificat în prezentul Regulament Intern.

**Art.142** În funcție de specific, conducerea Asociației poate modifica programul de muncă al salariaților. În acest caz, programul de muncă și modul de muncă al salariaților. În acest caz, programul de muncă și modul de repartizare al acestuia vor fi aduse la cunoștința salariaților și vor fi afișate la sediul Asociației.

**Art.143** Salariații sunt obligați să cunoască programul zilnic de lucru și să-l respecte.

**Art.144** Concediul de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea efectivă prestată într-un an calendaristic.

**Art.145** Acordarea concediului de odihnă se realizeaza, pe baza de programare realizata în prima săptămână a lunii ianuarie, prin cerere depusă cu cel puțin 30 zile înainte de perioada propusă.

**Art.146** Reguli de acordare a concediului de odihnă:

(1) în perioada concediului de odihnă a persoanei ierahic direct superioară niciun angajat din subordine nu poate fi în concediu;

(2) două persoane cu funcții similare nu pot fi simultan în concediu de odihnă.

**Art.147** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului-15 august;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

**Art.148** Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

## CAPITOLUL XVII ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art.149** Contractul individual de muncă poate înceta:

(1) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

(2) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți;

(3) de drept.

Cererea de demisie a unui salariat este înregistrată și va fi transmisă la Seviciul Externalizat-Resurse Umane, la data solicitării încetării raportului de muncă și în original cu actele lunii.

**Art.150** Termenele de preaviz sunt cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă.

**Art.151** Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

## CAPITOLUL XVIII DISPOZIȚII FINALE

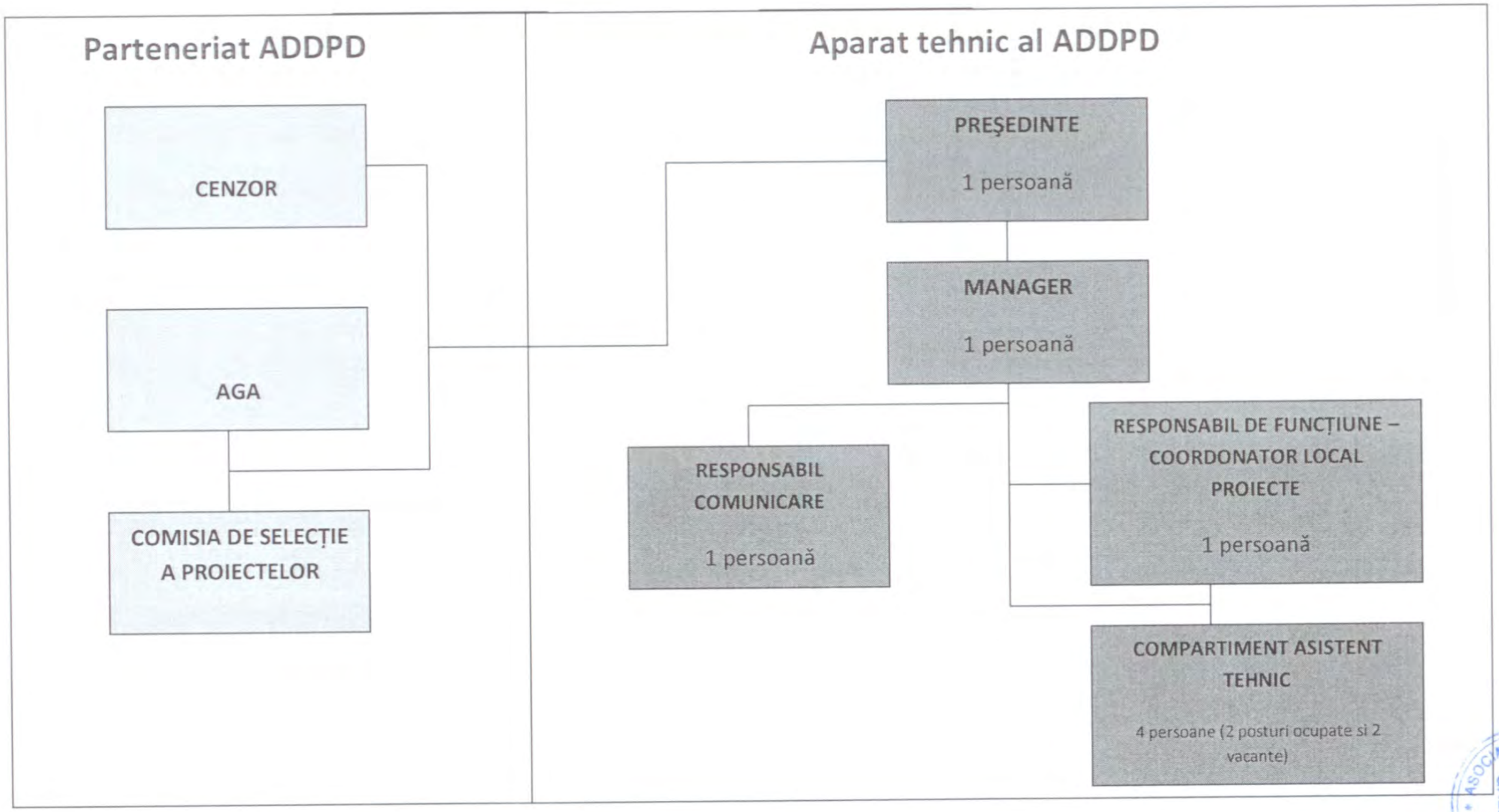
**Art.152** Dispozițiile prezentului Regulament completează cadrul juridic al relațiilor dintre Asociatie - salariat stabilite prin contractele individuale și colective de muncă precum și prin normele și deciziile interne ale Conducerii Asociației.

**Art.153** Regulamentul de Ordine Interioara al Asociației poate fi modificat, de regulă, anual sau ori de câte ori intervin modificări importante în legislația aferentă.

**Art.154** Prevederile Regulamentului de Ordine Interioara vor fi aduse la cunoștința salariaților prin:

- afișarea la sediul fiecărui punct de lucru;
- semnarea procesului verbal de înștiintare a prevederilor acestuia.

Aprobat,

Preşedinte,

# ORGANIGRAMĂ