

**Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
de Gestionare a Deșeurilor ECODOLJ
Craiova, str.Unirii nr.19
C.I.F 26186870**

Adunarea Generala a Asociatilor

HOTARARE

Adunarea Generala a Asociatilor Asociației de Dezvoltare Intercomunitară de Gestionare a Deșeurilor ECODOLJ, C.I.F 26186870, întrunita în ședința ordinară în data de 12.12.2014 la sediul Asociației din Craiova, str.Unirii nr.19, județul Dolj, având în vedere

- dispozițiile art.14 și art. 16 alin.(2) lit.f din statutul Asociației
- analiza și dezbaterile din ședința Adunării Generale din data de 12.12.2014

HOTARASTE

Art.1. Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al Asociației (Regulamentul intern) conform Anexei, parte integranta din prezenta hotarare.


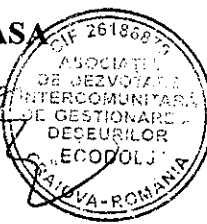
Art.2. Prezenta hotarare se comunica membrilor asociati.

Nr. 8

Data 12.12.2014

PRESEDINTE

ION PRIOTEASA

REGULAMENTUL INTERN

AL

**ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A
DESEURILOR ECODOLJ**

CUPRINS

CAPITOLUL I

Dispoziții

Generale.....pag. 2

CAPITOLUL II

Organizarea Muncii.....pag. 3

CAPITOLUL III

Igiena și Securitatea.....pag. 6

CAPITOLUL IV .

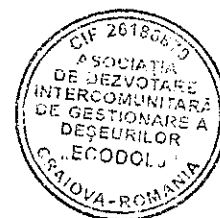
Reguli de Disciplină.....pag. 7

CAPITOLUL V

Obligațiile Conducerii.....pag. 9

CAPITOLUL VI

Dispoziții Finale.....pag. 11



CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul Asociației.

Art.2 Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Asociației au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.4 Salariații **ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A DESEURILOR ECODOLJ** au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului **ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A DESEURILOR ECODOLJ**

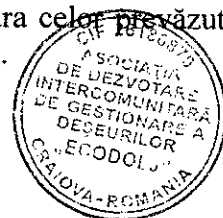
Salariații **ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A DESEURILOR ECODOLJ** nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații **ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A DESEURILOR ECODOLJ** nu pot deține funcții în regiile autonome, societățile comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, la societăți comerciale cu capital privat.

Art.6 Salariații **ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ DE GESTIONARE A DESEURILOR ECODOLJ** au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) în cadrul Asociației, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.
- e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a Asociației.
- f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii Asociației.



- g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.
- h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II

Organizarea Muncii

Art.8 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de **8** ore efectiv pe zi, respectiv de **40** de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de **5** zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora **8⁰⁰** și se termină la ora **16⁰⁰**.

Rămânerea în cadrul Asociației peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea Asociației;

Conducerea Asociației își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezentă de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezentă, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.9 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Toți cei menționați la alin. a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de cel puțin **21** zile. Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește în contractul individual de munca.

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea Asociației.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.



e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

f) În afara concediului de odihna în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea Asociației în conformitate cu prevederile legale.

Art.10 - Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către personalul responsabil cu resursele umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.11. - Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii Asociației

a) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile sau cu plată unui spor de 75% la salariul de bază.

Art.12. - Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementat de Codul Muncii.

Indemnizația de delegare și de detașare

Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare în limita a de 2,5 ori nivelul legal stabilit prin hotărâre a Guvernului pentru personalul din instituțiile publice, precum și cele primite pentru acoperirea cheltuielilor de transport și cazare.", indiferent de funcția pe care o îndeplinește

Numărul zilelor calendaristice în care persoana se afla în delegare sau detașare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare sau detașare.

Pentru delegarea cu o durată de o singură zi, precum și pentru ultima zi, în cazul delegării de mai multe zile, indemnizația se acordă numai dacă durata delegării este de cel puțin 12 ore.

Persoana care în perioada delegării sau detașării își pierde temporar capacitatea de muncă beneficiază, pe timpul incapacității, pe lângă indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, atât de indemnizație de delegare sau detașare, cât și de decontarea cheltuielilor de cazare. Persoana respectiva nu primește aceste drepturi în cazul internării în spital sau al părăsirii localității, cu excepția celei detașate, care își păstrează dreptul de cazare și pe timpul spitalizării.

Cheltuieli de transport

Personalul Asociației, delegat sau detașat de conducerea acesteia să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:

- a) cu avionul, pe orice distanță, clasa economică;
- b) cu orice fel de tren, după tariful clasei a II-a, pe distanțe de până la 300 km, și după tariful clasei I, pe distanțe mai mari de 300 km;
- c) cu navele de călători, după tariful clasei I;



d) cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;

e) cu mijloace de transport auto ale unităților, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;

f) cu autoturismul proprietate personală.

Decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducătorului unității.

Deplasarea cu autoturismul proprietate personală se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducerii Asociației, atât pentru posesorul autoturismului, cât și pentru persoanele din cadrul Asociației care se deplasează împreună cu acesta. În acest caz, posesorul autoturismului va primi contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.

Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum și comisioanele percepute de agențiile de voiaj intra în cheltuielile de transport care se decontează.

Se decontează drept cheltuieli de transport și:

a) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gara, autogara sau port, în cazul în care acestea sunt situate în alta localitate;

b) cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gara, aerogara, autogara sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare;

c) cheltuielile de transport pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării;

d) taxele pentru trecerea podurilor;

e) taxele de traversare cu bacul;

f) taxele de aeroport, gara, autogara sau port;

g) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

Cheltuielile de transport se decontează și în următoarele cazuri:

a) persoana este chemată, înainte de terminarea misiunii, din localitatea unde se afla în delegare sau detașare;

b) persoana întrerupe delegarea sau detașarea și se înapoiază în localitatea locului ei de muncă obișnuit, din cauza incapacității temporare de muncă, dovedită cu certificat medical.

Decontarea cheltuielilor de transport în și din localitatea de delegare sau de detașare se face numai pe baza legitimațiilor de călătorie plătite în numerar. În cazul pierderii legitimațiilor de călătorie, acestea pot fi reconstituite în condițiile reglementărilor în vigoare.

Se admit la decontare și taxele suplimentare percepute de agențiile de voiaj sau de alte unități, cum ar fi: convorbiri telefonice, telegrame, fax, e-mail, pentru reținerea locurilor în mijlocul de transport rutier, feroviar, aerian și naval.

Cheltuielile de transport se decontează pe baza de documente justificative, cu excepția cazului în care deplasarea în și din localitatea de delegare sau de detașare se face cu autoturismul proprietate personală.

Nu se admit la decontare:

a) taxele percepute suplimentar pentru bagajele personale;

b) cheltuielile de transport ale persoanei care are asigurat, de către Asociație, transportul gratuit în interesul serviciului;

c) cheltuielile de transport pentru înapoiere, în cazul în care persoana, după terminarea delegării sau detașării, a rămas sa-și efectueze concediul de odihnă sau datorită altor cauze de ordin personal;

d) cheltuielile de transport, în cazul în care salariatul întrerupe timpul aferent delegării sau detașării din cauza unor interese personale.

Cheltuieli de cazare

(1) Persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate, pe baza documentelor justificative, după cum urmează:



a) în cazul cazării în structurile de primire turistice, în limita tarifelor practicate în structurile de 4 stele, sau 4 margarete pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de camera, pentru o camera cu doua paturi;

La stabilirea cheltuielilor de cazare care se decontează se iau în considerare taxa de parcare hoteliera, taxa de stațiune și alte taxe prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

În situația în care în costul cazării este inclus și micul dejun, se decontează și contravaloarea acestuia.

Persoana trimisă în delegare sau detașare are dreptul să primească, în condițiile legii, un avans în numerar, stabilit în raport cu numărul zilelor de deplasare, dar nu mai mult decât totalul cheltuielilor de delegare sau de detașare pentru 30 de zile calendaristice.

Cheltuielile de delegare se suportă, de către Asociație.

În situația în care delegarea sau detașarea unei persoane expiră în ziua de vineri sau într-o zi care precedă o zi de sărbătoare legală, și persoană rămâne în localitatea respectivă, în interes personal, încă cel mult 48 de ore, conducerea unității poate deconta costul transportului la înapoiere. Pentru zilele respective, persoana în cauză nu beneficiază de decontarea cheltuielilor de cazare și de indemnizația zilnică de delegare sau de detașare

CAPITOLUL III **Igiena și Securitatea**

Art.13. Conducerea Asociației are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din Asociație.

Fumatul în incinta Asociației în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.14. - Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii Asociației sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea Asociației sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.



Art.15. - Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.16. - Dispoziții în caz de pericol

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.17. – Pagube produse sau suferite de salariați

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea Asociației nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat.

CAPITOLUL IV Reguli de Disciplină

Art.18. – Recompense

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.19. – Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;



- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Asociației;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității Asociației;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânere în Asociație sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.20. – Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) Sancțiunile disciplinare pentru salariați sunt:
- avertismentul scris;
 - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
 - diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
 - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.21.- Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și colaboratorilor Asociației să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.20, respectând procedura stabilită la art. 22 din prezentul regulament.



Art.22. – Dreptul de apărare al salariaților

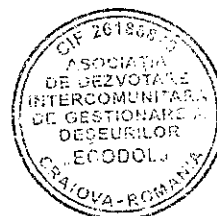
- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL V Obligațiile Conducerii

Art.23.- Obligațiile conducerii Asociației:

Conducerea Asociației în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul Asociației cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului Asociației;



Art.24. – Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Asociației;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul Asociației, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) Să se conformeze programului de lucru;
- j) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea Asociației situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- k) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezentă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- l) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- n) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- o) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- p) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- q) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- r) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai Asociației;
- s) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

CAPITOLUL VI Dispoziții Finale

Art.25- Măsurile pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către reprezentanții salariaților. Acest regulament va fi adus la cunoștință sub semnătura, fiecărei persoane.



Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija personalului cu responsabilitati referitoare la resursele umane ale Asociației.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Asociației intra în vigoare de la data de 12.12.2014

CONDUCEREA,

REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR,

