

## **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

### **CAPITOLUL I.**

#### **Dispozitii generale**

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

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. Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților.

Art.4. Prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților societății, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

### **CAPITOLUL II.**

#### **Organizarea muncii**

Art.5. Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă poate fi cu timp normal de lucru de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal sau cu timp parțial de muncă și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 7,30 și se termină la ora 15,30.

Pentru salariații care își desfășoară activitatea cu fracțiuni de normă programul de lucru începe de regulă la ora 15,30 și se termină la ora 16,30.

Conducerea Asociației „Eco Sepsi” își rezerva dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

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 (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Referentul de resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

#### Art.6. 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. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile în raport cu durata muncii lor.

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 “Eco Sepsi”.

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.

#### Art.7. Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către referentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

#### Art.8. Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea conducerii Asociației “Eco Sepsi”.

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 plata unui spor de 100% la salariul de bază.

#### Art.9. Delegarea, detașarea

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

### **CAPITOLUL III.**

#### **Igiena și securitatea**

Art.10. Conducerea Asociației “Eco Sepsi” 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 societate.

Art.11. 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 “Eco Sepsi”. 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 “Eco Sepsi”, Inspectoratului teritorial de muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.12. 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.

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.

## **CAPITOLUL IV.**

### **Reguli de disciplină**

Art.13. Recompense

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

Art.14. Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară 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;
- 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 “Eco Sepsi”;
- 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 “Eco Sepsi”;

- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în sediul asociației a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în sediul asociației 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;
- orice alte fapte interzise de lege;

Furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, 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.15. Sancțiuni disciplinare

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

- avertismentul scris;
- 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.16. Dreptul de apărare al salariaților

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține 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 consemnată 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.17. Obligațiile conducerii Asociației “Eco Sepsi”

Conducerea Asociației “Eco Sepsi” 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 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 “Eco Sepsi” 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 munca 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 “Eco Sepsi”.

#### Art.18. 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 “Eco Sepsi”;
- 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 legătură 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 “Eco Sepsi”, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țară sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al Asociației “Eco Sepsi”;
- k) Să anunte, personal sau prin alta persoană, conducerea Asociației “Eco Sepsi” 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;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezența de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai Asociației “Eco Sepsi”;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

## **CAPITOLUL VI.**

### **Dispoziții finale**

Art.19. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară:

Acest regulament va fi adus la cunoștința 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 referentului de Resurse Umane.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Asociației “Eco Sepsi” intră în vigoare de la data de 12.11.2015.

