



Asociația Comunelor din România

Regulamentul intern

CUPRINS

Regulamentul intern	3
Dispoziții generale	3
Drepturile și obligațiile A.Co.R și ale salariaților săi	4
Drepturile și obligațiile salariaților A.Co.R.....	4
Drepturile și obligațiile A.Co.R	5
Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	7
Timpul de muncă	7
Timpul de odihnă – concediile	9
Salarizarea	10
Reguli privind disciplina muncii în A.Co.R.....	10
Răspunderea disciplinară.....	12
Răspunderea patrimonială.....	15
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării.....	17
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	18
Protecția, igiena și securitatea în muncă.....	20
Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă	21
Medierea conflictelor	22
Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice	22
Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.....	23
Dispoziții finale.....	23

Regulamentul intern

Regulamentul de Ordine Interioară al Asociației Comunelor din România, a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii – *din 24/01/2003* Republicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 345 din 18/05/2011 al României, precum și în conformitate cu Statutul Asociației Comunelor din România.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 - Regulamentul intern, identificat prin abrevierea R I., constituie documentul care asigură în cadrul Asociației Comunelor din România, denumită în continuare A.Co.R., desfășurarea în bune condiții a activității prin stabilirea regulilor privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate acestora.

Art. 2. – (1) Scopul prezentului R.I este acela de a asigura funcționarea A.Co.R. într-un climat intern - demn și plăcut, propice înaltei performanțe organizaționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între A.Co.R și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul deontologiei;
- d) principiul egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul transparenței;
- g) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice, etc.

(2) Prevederile R.I. se aplică tuturor persoanelor care au raporturi de muncă cu A.Co.R, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne, indiferent de natura contractului încheiat.

Art. 3. – (1) R.I. se aduce la cunoștință salariaților prin grija directorului general al A.Co.R și își produce efectele față de aceștia din momentul respectiv.

Art. 4. – (1) Orice modificare ce intervine în conținutul R.I, este supusă procedurilor prevăzute la art. 3. alin (1);

(2) Orice salariat interesat poate sesiza președintele și/sau directorul general ai A.Co.R cu privire la dispozițiile R.I., în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în R.I. este de competența instanțelor judecătorești de la sediul A.Co.R, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către directorul general al A.Co.R a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (2).

Art. 5. – (1) Președintele și/sau directorul general ai A.Co.R informează angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și a situației economice a A.Co.R;
- b) starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al A.Co.R;
- c) deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă.

(2) A.Co.R își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care-i pot dăuna funcționării.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile A.Co.R și ale salariaților săi

Drepturile și obligațiile salariaților A.Co.R

Art. 6. - Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă

- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor și mediului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și/sau calomnie;

Art. 7. - Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a respecta prevederile cuprinse în R.I. și în celelalte reglementări interne ale A.Co.R, precum și ale contractului individual de muncă;
- b) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) obligația de a adopta un comportament etic;
- f) obligația de a fi loial A.Co.R;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu A.Co.R și cu colegii și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie.

Drepturile și obligațiile A.Co.R

Art. 8. - A.Co.R în calitate sa de angajator, prin organele sale de conducere și prin președinte și/sau directorul general, după caz, are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea A.Co.R;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a atribuțiilor din fișa postului sau a oricăror alte însărcinări stabilite de către președintele A.Co.R;
- e) să decidă în privința dezvoltării unor mecanisme de accesare a personalului la încadrări superioare în cadrul A.Co.R., ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și a demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și reglementărilor interne.
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 9. - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; ;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din convențiile încheiate cu A.Co.R, precum și din prezentul R.I.;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a A.Co.R, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea A.Co.R;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuiția / veniturile obținute de el în A.Co.R;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure în A.Co.R un climat plăcut, descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință.

CAPITOLUL III

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Timpul de muncă

Art. 10. - (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de opt ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de cinci zile;

(2) Pentru persoanele angajate în cadrul proiectelor desfășurate de către A.Co.R timpul de lucru se stabilește în conformitate cu cererea de finanțare și a rigorilor stabilite pentru echipa de implementare a proiectului.

(3) Timpul de lucru pentru persoanele angajate de către A.Co.R în vederea implementării proiectelor câștigate, nu poate fi mai mic de două ore pe zi și nu poate depăși durata normală a timpului de muncă stabilită pentru salariații angajați cu normă întreagă.

(4) Timpul de lucru începe și se termină la orele stabilite de către președintele A.Co.R și este de regulă, în intervalul 09.00 -17.00, de luni până vineri.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 11. - (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Art. 12. - (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații pot lua o pauză de masă de maxim 60 de minute. Programul de lucru se prelungește cu durata respectivei pauze.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte, pe baza condiții de prezență, în care personalul semnează zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) În cazul persoanelor angajate de către A.Co.R în vederea implementării proiectelor, evidența prezenței la serviciu poate fi delegată de către președintele A.Co.R. managerilor de proiect.

(5) Președintele A.Co.R poate delega managerilor de proiect orice activități legate de organizarea timpului de lucru a membrilor echipei de proiect.

(6) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, în baza condiții de prezență, de către șefii de departamente și se depune la Registratura A.Co.R, către Departamentul resurse umane până la data de 1 a lunii următoare.

Art. 13. - Departamentul resurse umane ține evidența întârzierilor, a învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat a concediilor de odihnă.

Art. 14.- În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

- a) căsătoria salariatului, cinci zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil, trei zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil, cinci zile lucrătoare;
- d) deces soț, soție, părinți, socrii, copii, frați, surori sau bunici, trei zile lucrătoare;
- e) donatorii de sânge beneficiază de zile libere conform legii.

Art. 15. - (1) Salariații, atât cei ce nu au, cât și cei ce au funcții de conducere, pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu ore libere plătite sau cu plata orelor prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu ore libere plătite nu a fost posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se plătesc, în luna următoare, cu un spor stabilit astfel:

- a) spor egal cu 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depășire a duratei normale a zilei de lucru;
- b) spor egal cu 100% din salariul de bază pentru un interval de ore mai mare decât cel prevăzut la litera a) și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.

Art. 16. - Sporurile prevăzute la art. 15 alin. (2) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, existând, totodată, și acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, cu respectarea prevederilor Codului muncii.

Timpul de odihnă – concediile

Art. 17. - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual, plătit, este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul anual de odihnă poate fi fracționat la solicitarea salariatului, iar una din fracțiuni are cel puțin zece zile lucrătoare. Cealaltă parte se acordă și se ia până la sfârșitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului, pentru anul următor, prin grija directorului general, cu consultarea angajaților.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă se stabilește eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art. 18. - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se iau în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (4) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 19. - Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză și nu poate fi mai mică de 20 de zile lucrătoare.

Art. 20. - În cazul angajaților care solicită pensionarea pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate, se procedează în conformitate cu legislația în vigoare la momentul depunerii solicitării de pensionare.

Art. 21. - (1) Salariații beneficiază, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(4) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. (2)- (3), vizată de către șeful ierarhic, se depune la registratura generală a A.Co.R și se supune aprobării președintelui A.Co.R.

Salarizarea

Art. 22. - (1) Pentru munca prestată în baza convenției fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(3) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale A.Co.R.

(4) Salariul de bază se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare.

(5) Sporurile la salariul de bază se acordă:

a) pentru vechimea în muncă;

b) în funcție de rezultatele obținute;

c) în funcție de condițiile în care se desfășoară activitatea;

d) pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.

CAPITOLUL IV

Reguli privind disciplina muncii în A.Co.R

Art.23. - Salariații A.Co.R au următoarele obligații de disciplină a muncii:

a) să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor art. 10 alin. (4);

b) să îndeplinească sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, eficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;

c) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

d) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

e) să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție se înregistrează la registratura generală a A.Co.R și se repartizează compartimentelor specializate;

f) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă un comportament civilizată și demn;

g) să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane de solitudine și principialitate;

h) să lucreze, la solicitarea superiorului ierarhic, peste orele de program atunci când sunt identificate condiții de forță majoră, dându-și, în acest sens, acordul scris, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, inclusiv în ceea ce privește remunerația;

i) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;

j) să anunțe de îndată șefii ierarhici în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în prima zi de revenire la locul de muncă sub sancțiunea neregistrării de către conducerea A.Co.R. a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat.

k) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă, potrivit legii și contractului colectiv de muncă;

l) să anunțe Departamentul de resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;

m) să respecte și să asigure, pe toată durata executării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora, în condițiile prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 24. - Salariaților A.Co.R le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii și/sau jigniri celorlalți angajați ai A.Co.R, indiferent de raporturile ierarhice;
- d) să hărțuiască și/sau să calomnieze alți membri ai A.Co.R, indiferent de raporturile ierarhice;
- e) să desfășoare în incinta A.Co.R activități politice de orice fel;
- f) să utilizeze numele A.Co.R în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului acesteia;
- g) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

Răspunderea disciplinară

Art. 25. - Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, R.I, respectiv alte reglementări interne ale A.Co.R, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele/dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 26. - Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de R.I. următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul A.Co.R fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- d) executarea de lucrări străine de interesele A.Co.R. în timpul serviciului;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane, precum și datele personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
- f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- g) oferirea și / sau solicitarea / primirea ilicită de bani sau de alte foloase în calitate de salariat al A.Co.R;
- i) absentarea nemotivată;
- j) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;

k) simularea de boală;

l) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a angajatului;

m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă

Art. 27. – (1) Faptele de la art. 25 sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

(2) Sancțiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

Art. 28. - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, iar regimul sancționator este diferențiat.

Art. 29. - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 30. - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea A.Co.R. sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziția președintelui A.Co.R .

Art. 31. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Orice angajat cercetat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor R.I. și a legislației în vigoare.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul se convoacă în scris cu cel puțin cinci zile lucrătoare înainte, de comisia prevăzută la alin. (6), împuternicită de către președintele A.Co.R prin dispoziție să realizeze cercetarea, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care fac parte 3 – 5 membri, dintre care unul are rolul de președinte, stabilit prin dispoziția președintelui A.Co.R.

(7) În cazul în care persoana supusă cercetării disciplinare este angajată în cadrul proiectelor implementate de către A.Co.R, atunci este obligatoriu ca din cadrul comisiei de cercetare să facă parte și managerul de proiect. Ceilalți membri ai comisiei de cercetare disciplinară, sunt persoane angajate în cadrul A.Co.R , dar care nu fac parte din echipa de implementare a proiectului.

Art. 32. - (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează prin dispoziția președintelui A.Co.R., în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile

în care, din motive obiective nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare. În situația de excepție, termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul A.Co.R., R.I., contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 30 alin.

(4), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult cinci zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Răspunderea patrimonială

Art. 33. - (1) A.Co.R., , despăgubește salariatul în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa A.Co.R. în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătura cu serviciul în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale

(2) În cazul în care A.Co.R. refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care A.Co.R. plătește despăgubirea, își recuperează suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 34. - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse A.Co.R. din vina și în legătura cu munca lor.

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

(3) În situația în care A.Co.R constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, poate solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

Art. 35. - (1) 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.

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

Art. 36. - (1) Salariatul care a încasat de la A.Co.R o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 37. - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea A.Co.R..

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 38. - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit A.Co.R și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către A.Co.R.

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

Art. 39. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, A.Co.R se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civilă.

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării

Art. 40. - (1) În A.Co.R relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității șefului ierarhic, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații A.Co.R beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nicio discriminare.

Art. 41. - (1) A.Co.R asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, manifestată în următoarele domenii:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul A.Co.R ;

b) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională ale A.Co.R;

c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;

d) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

f) promovarea profesională;

g) stabilirea remunerației;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat;

j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin.(1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, a folosinței sau a exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

Art. 42. - A.Co.R se implică activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, , în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

b) mediere pentru soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

c) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

d) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii la locul de muncă;

e) informarea imediată a tuturor angajaților după primirea unei sesizări a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 43. - Nu constituie discriminare măsurile luate de către conducerea A.Co.R, în cazul în care acestea sunt justificate în mod obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate, necesare și în concordanță cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 44. - (1) Salariaților A.Co.R. le este recunoscut și garantat dreptul de petiționare , în condițiile prezentului R.I.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care salariatul A.Co.R o poate adresa Asociației.

(3) Salariații A.Co.R au, implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin. (1) cu bună-credință, deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

Art. 45. - (1) Petițiile de la art.43 adresate persoanelor și / sau organismelor de conducere ale organizației se formulează în scris, în nume personal și se depun, de regulă, la Registratura A.Co.R.

(2) În cazul în care aceasta este transmisă prin poșta electronică, persoana din cadrul A.Co.R care o primește se îngrijește ca aceasta să ajungă la Registratura A.Co.R., care îi dă număr de înregistrare.

(3) Se iau în considerare petițiile depuse la Registratura A.Co.R care îndeplinesc, cumulativ, următoarele trei condiții:

a) conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților, respectiv numele și prenumele, poziția în cadrul A.Co.R, un număr de telefon pentru contact;

b) sunt semnate în original

c) sunt asumate, telefonic, de persoanele ale căror date de identificare le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care A.Co.R le efectuează, ca pas preliminar în procedura de soluționare

(4) Petițiile care nu sunt înregistrate la Registratura A.Co.R sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților sau nu sunt semnate în original sau sunt declinate în scris de persoanele care apar ca autori ai lor nu se iau în considerare.

(5) Sarcina de a stabili dacă o petiție se ia sau nu în considerare revine Directorului General al A.Co.R.

Art. 46. - A.Co.R. soluționează petițiile ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 47. – (1) Soluționarea debutează cu repartizarea spre soluționare a petiției, de regulă, persoanei căreia / persoanelor cărora îi este adresată sau, când aceasta nu are un destinatar precizat, către persoana / persoanele care are / au în răspundere problema / problemele ce fac obiectul petiției.

(2) Repartizarea prevăzută la alin. (1) se face de către directorului general al A.Co.R.

Art. 48. - (1) A.Co.R comunică petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, soluția, indiferent dacă aceasta este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(4) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 49. - (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către directorului general al A.Co.R ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(3) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională, a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

(4) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează semnificativ prestigiul A.Co.R, al unui membru unor membri ai A.Co.R sau al unor angajați ai acesteia, sunt calificate ca abuz de drept.

(5) Se consideră, de asemenea, abuz de drept, depunerea repetată, de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

(6) Competența de a constata abuzul de drept revine unei comisii constituită în cadrul A.Co.R prin dispoziția președintelui.

Art. 50. - (1) Abuzul de drept se consideră în cadrul A.Co.R abatere disciplinară și se pedepsește după cum urmează:

a) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

b) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL VI

Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 51. - (1) Conducerea A.Co.R ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

4. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 52. - A.Co.R, în calitate de angajator, trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 53. - (1) În cadrul responsabilităților sale, A.Co.R ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și a protecției sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu repetitive și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

e) adaptarea la progresul tehnic;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

CAPITOLUL VII

Medierea conflictelor

Art. 54. - (1) Pentru medierea conflictelor apărute în cadrul A.Co.R, se constituie o Comisie de mediere a conflictelor, formată din 3-5 membri, dintre care unul are rolul de președinte.

(2) Membrii comisiei se numesc prin dispoziția președintelui A.Co.R

CAPITOLUL VIII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 55. – (1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul societății funcționează următoarele principii:

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

b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul A.Co.R;

d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității;

CAPITOLUL XIX

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 56. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 57. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 58. – (1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 59. – (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a departamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

CAPITOLUL XX

Dispoziții finale

Art. 60. - (1) Directorul general al A.Co.R aduce la cunoștință tuturor angajaților prevederile prezentului R.I.

(2) R.I. poate fi modificat și completat, în funcție de evenimentele legislative în domeniu sau dacă necesitățile interne ale A.Co.R o cer.

(3) Dispozițiile RI se completează cu legislația în domeniu, cu precădere cu normele stabilite prin Codul muncii, republicat.

(4) Prezentul R.I. intră în vigoare o dată cu aprobarea lui de către Consiliul director.

Președinte

Emil DRAGHICI

Director General

Sergiu ȚĂRA

Director general adjunct

Elis-Bianca ENESCU

**Directorul Direcției pentru implementarea
proiectelor cu finanțare internă și externă**

Adrian MIROIU-LAMBA

Director economic

Mihaela ȚURAI

Consilier juridic

Cătălin Daniel DUMITRICĂ