



Ministerul Muncii și
Protecției Sociale
ROMANIA

Ministerul Muncii și
Protecției Sociale
ROMANIA

Ministerul Muncii și
Protecției Sociale
ROMANIA



455

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA (RO) ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL

Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta organizației desfășurarea în bune condiții a activității muncii salariați, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică în mod obligatoriu tuturor salariaților, indiferent de natura contractului de muncă încheiat, precum și altor persoane delegate de către agenții economici pentru prestarea unei activități în incinta organizației, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a legislației specifice din domeniu.

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorul. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 2. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 3. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CONFORM CU
ORIGINALUL





CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE

Conducerii organizației îi revin următoarele obligații:

Art.4. Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității angajaților: spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite și diverse materiale; asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le protejească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă

Art.5. Acordarea drepturilor de decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată

Art.6. Asigurarea de șanse și tratament egal pentru angajați femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel

CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și RO/ROF

Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile de decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- orice alte obligații stabilite prin codul muncii

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.7. Conducerea serviciilor constituite în structura funcțională are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina:

- Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul serviciului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.

CONFORM CU
ORIGINALUL





Ministerul Justiției
 Autoritatea Națională
 de Reglementare

PROIECT
 10.08.2017
 SECRET DE STAT

ENI SEVE EROPEAN



457

- Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- Crearea cadrului necesar pentru ca ceaște ea de către top angajații a legislației în vigoare cu deosebire a celei care vizează direct activitatea specifică instituției;
- Asigurarea pastrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
- Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- Asigurarea instruirii personalului pentru realizarea pe toată durata programului de muncă a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare;
- Exercițarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul serviciilor birourilor sau compartimentelor în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare a legislației în vigoare, a notărilor Consiliului Local a notelor interne și a deciziilor emise, precum și din programele de activitate elaborate;
- Elaborarea propunerilor privind stimularea și suplimentarea a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității pe care o desfășoară;
- Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încălcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în cadrul societății comerciale

CAPITOLUL IV INTERDICȚII APLICABILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.8. Se interzice să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea pe criterii discriminatorii de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională

- supremația Constituției și a legii;
- profesionalismul;
- imparțialitatea și independența;
- integritatea morală;
- libertatea gândirii și a exprimării;
- cinstea și corectitudinea;
- deschiderea și transparența.

Art.9. Pentru aducerea la îndeplinire a acestor obligații, Managerul de proiect va fi sprijinit de toate organele de conducere ale ASOCIAȚIEI.

CONFORM CU ORIGINALUL





458

CAPITOLUL V OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJAȚILOR

Art.10. Salariații indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului în corelare direct proporțională cu îndeplinirea obiectivelor SCL, a gradului de contractare și absorbție a fondurilor nerambursabile, precum și prevederilor manualelor de procedură ale POPAM 2014 – 2020, cu respectarea regulilor de evitare a conflictelor de interese;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.11. Salariații conform Legii nr.63/2003 – privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, au următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

CAPITOLUL VI COMUNICARE ȘI LIMITE DE COMPETENȚĂ

Art. 12. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens.

CONFORM CU
ORIGINALUL





Ministerul Educației și Cercetării
ROMÂNIA

SECRETARATUL
ȘCOLII ȘI UNIVERSITĂȚII



459

CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.13. Accesul la INTERNET se face numai în interesul serviciului, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism, de muzică fiime, jocuri, chat-uri etc. Se permit download-uri (descărcări) de pe Internet exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin posta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.

Art.14. Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea asociației se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

Art.15. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, numul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

Art.16. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea organelor de conducere.

Art.17. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.18. Comunicarea prin adresa electronică oficială se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, una păstrându-se la emitent.

Art.19. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acestuia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția unei persoane autorizate ce va analiza și adopta măsuri de remediere și mentenanță.

Art.20. Fiecare utilizator răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă, internetul și poșta electronică.

Art.21. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniu.

Art.22. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sau tensiune, folosirea cablurilor izolate, a murelor originale, fără improvizații.

CONFORM CU
ORIGINALUL





460

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

Art.23. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare iar a zilei de muncă este de 8 ore / zi

Art.24. Programul de muncă se stabilește astfel:

- de luni pana vineri programul de muncă începe la ora 8.00 și se termină la ora 17.00

Art.25 (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora în condițiile existenței fondurilor salariale necesare în cadrul Bugetului de Funcționare avizat de AM POPAM pentru perioada 2016 – 2020 / 2023

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

(3) În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni

(4) În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu a putut fi compensată cu timp liber corespunzător, conform alin. (1), aceasta se plătește în luna următoare, cu un spor de 75% aplicat la salariul de bază

(5) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(6) Plata orelor suplimentare se face lunar conform legislației în vigoare pe baza pontajelor distinct întocmite, semnate și aprobate de persoana din conducerea instituției care coordonează activitatea respectivă

Art.26 Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către persoana desemnată de către **ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL** prin condică de prezență. Salariații semnează personal condică de prezență în maximum 15 minute de la începerea programului înscriind ora prezentării la programul de lucru iar la terminarea programului de lucru semnează și înscrie ora plecării.

Art.27 Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărui serviciu, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea societății comerciale până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor

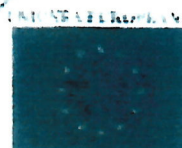
Art.28. Evidența concediilor de odihnă, de boala, a învoierilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către persoana desemnată cu atribuții de resurse umane

CONFORM CU
ORIGINALUL





Municipalitatea
de dezvoltare turistică
MANGALIA



481

Art.29 Pentru interese personale bine justificate salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată prin cerere scrisă care se aproba de managerul general, cu avizul prealabil al șefului, în măsura în care activitatea serviciului din care face parte solicitantul nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă

CAPITOLUL IX ACCESUL IN INSTITUȚIE

Art.30 Accesul în sediul ASOCIAȚIEI FLAG MANGALIA LITORAL se face în condiții identice pentru tot personalul angajat

Art.31 Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare în baza actului de identitate

CAPITOLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art.32 Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.33 Sesizarea se va face în scris

Art.34. Competența de soluționare a sesizărilor este a MANAGERULUI GENERAL și/sau a Consiliului Director, aceștia putând delega această competență

Art.34 Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 20 zile

Art.35 Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi înștiințat despre acest aspect

CAPITOLUL XI RECOMPENSE

Art.36. Salariații care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției pot fi stimulați prin premii individuale acordate în cursul anului în conformitate cu prevederile legale.

Art.37 (1)Recompensa se acordă la propunerea scrisă a șefului serviciului, avizată de conducerea executivă.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa administratorului

CONFORM CU
ORIGINALUL



462



Ministerul Muncii și
Resurselor Umane
DEPARTAMENTUL
NACIONAL DE
REGULAMENTARE

ROMANIA
MANGALIA
MANGALIA
MANGALIA



CAPITOLUL XII
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.38. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de comportare stabilite constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariați care au săvârșit-o

Art.39. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă, sancțiunile disciplinare 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 30 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 10-50%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 10-50%;
- e) desfacerea disciplinată a contractului individual de muncă

(2) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în urmatoarele situatii:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abateră gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern ca sancțiune disciplinară
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioada mai mare de 30 de zile în condițiile codului de procedura penala
- c) în cazul în care prin decizie a organelor competente de expertiza medicala se constata inaptitudinea fizica și/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de munca ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat iar rezultatele / obiectivele asumate în cadrul contractelor de finanțare cu AM POPAM 2016 – 2020 / 2023 cu privire la implementarea SCL nu sunt îndeplinite corespunzător ori se află în intarziere, blocand astfel sistemul de decontare a cheltuielilor de functionare aferente fondurilor absorbite de către beneficiarii de proiecte.

(3) În cazul în care concedierea intervine pentru unul din motivele prevazute la art.39 (2) literele b)-d) ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL are obligatia de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendarstice de la data constatarii cauzei concedierii în cazul în care concedierea intervine pe motivul prevazut în art.39 (2) a) ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL poate emite decizia de concediere numai cu respectarea deciziilor art.247-252 din Codul Muncii.

(4) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept, și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă

CONFORM CU ORIGINALUL



403



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
ROMANIA

ROMANIA
SENATUL REPUBLICII
ROMANIA



- (5) Concedierea pentru savârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul Muncii
- (6) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 39 (2) lit. c) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul individual de muncă, ROI / ROF
- (7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 39 (2) lit. c) și d) precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 58 alin. (1) lit. e), ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii
- (8) În situația în care ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.
- (9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL, conform prevederilor alin. (7), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit
- (10) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (8), ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL poate dispune concedierea salariatului.
- (11) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 39 (2) lit. c) salariatul beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în contractul individual de muncă, după caz.
- Art.40. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării
- Art.41. ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele
- a) împrejurările în care fapta a fost savârșită
 - 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. 42. Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură (exceptie-avertismentul scris), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CONFORM CU
ORIGINALUL



464



Ministerul Agriculturii
și Dezvoltării Rurale
ROMANIA

ROMANIA
SISTEMUL NAȚIONAL
DE SIGURANȚĂ ALIMENTARĂ
ȘI AGRICOLĂ



În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către **ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL** să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărăerile în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărăerile în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea tuturor probelor și motivațiilor pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat.

Art.43 ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara
- precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat
- motivele pentru care au fost înlăturate apărăerile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea.
- termenul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori în caz de refuz la primire, prin scrisoare recomandată la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.44 Abateri disciplinare care duc la sancționarea conform art. 39 r(1) lit.a)-d) sunt:

- încălcarea normelor de comportare constituite abateri disciplinare care atrage răspunderea salariatului vinovat de nerespectarea lor
- prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice.

CONFORM CU ORIGINALUL



485



Ministerul Muncii
și Protecției Sociale
Industria Muncii



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE CERCETARE ȘI DEZVOLTARE
ÎN FORMAREA PROFESIONALĂ

ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL



- sustragerea sub orice formă, de bunuri aparținând ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL, de natură a prejudicia buna desfășurare a activității;
- săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidentarea persoanelor sau incendii cu consecințe grave;
- săvârșirea de fapte care au produs sau care puteau produce avarii sau deteriorări de echipamente cu consecințe grave asupra ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL;
- neluarea unei măsuri sau nerespectarea măsurilor dispuse care ar putea fi de natură a crea un pericol iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională;
- sustragerea și instrainarea de produse.

Abateri disciplinare care duc la sancționarea conform art.39-41) și ei sunt:

- salariații a săvârșit mai multe abateri disciplinare de același fel sau diferite prin încălcarea repetată sau sistematică a obligațiilor de muncă pentru care a fost sancționat ori nesancționat;
- Transmiterea de informații la care salariații au acces către persoane terțe din afara ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL de perioada desfășurării contractului individual de muncă;
- Utilizarea bunurilor și materialelor puse la dispoziție salariaților de către ASOCIATIA FLAG MANGALIA LITORAL în afara sediului social și în interes personal fără anunțarea în prealabil a managerului general;
- Absența / întârzierea nejustificată repetitiv de la locul de muncă;
- consumarea de băuturi alcoolice în timpul serviciului sau chiar în afara orelor de program dar în incinta unității;
- atitudine consecventă de insubordonare față de managerul general.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.43. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună perioadele de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii

Art.44. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară conducătorului autorității să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art 45. Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave

CONFORM CU
ORIGINALUL



468



Nu autorizăm reproducerea
sau distribuirea în altă formă
fără aprobarea noastră

SECRETAR GENERAL
[Signature]
SECRETAR GENERAL

ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL



Art.46 În caz de pericol iminent salariații va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane a altor salariați și a bunurilor societății

Art.47 Conducătorul societății are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților

Art.48 Conducătorul societății va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.49. Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL în scopul asigurării securității și sănătății muncii

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.50. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării/completării, prin grija Compartimentului resurse umane salarizare

Art.51 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară personalului în condițiile legii.

Art.52. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii

Art.53. Regulamentul intern se va transmite conducătorii serviciilor care îl vor aduce la cunoștința angajaților sub semnătură

CONFORM CU
ORIGINALUL

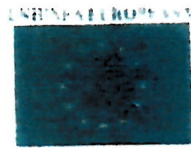


404



Ministerul Educației și Cercetării
ROMANIA

ROMANIA
ȘCOALA
ȘCOLII



CAPITOLUL XV

**OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERII DE EVALUARE A REALIZĂRII
OBIECTIVELOR DE PERFORMANȚĂ**

Art.54 Obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță pentru fiecare funcție din cadrul ASOCIAȚIEI FLAG MANGALIA LITORAL sunt:

1. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.
2. Inventivitate în găsirea căilor de optimizare a activității.
3. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice
4. Cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor specifice activității desfășurate
5. Elaborarea, organizarea și coordonarea activității conform fișei postului și procedurilor interne .
6. Elaborarea și semnarea rapoartelor lunare/ trimestriale / semestriale / anuale privind activitățile desfășurate.
7. Elaborarea și semnarea grilelor de verificare (unde este cazul)

2. CRITERII DE EVALUARE A REALIZĂRII OBIECTIVELOR DE PERFORMANȚĂ

FB B S I

1. Rezultate
 - nivelul de performanță a rezultatelor.
 - eficiența în elaborarea documentelor elaborate
 - organizarea și coordonarea activităților desfășurate
 - responsabilitate, eficacitate și siguranță
2. Cunoștințe
 - cunoștințe de cunoștințe de bază generale
 - cunoștințe în alte domenii înrudite, utile pentru obținerea performanței
 - capacitate de aplicare în practică a cunoștințelor
3. Soluționarea problemelor
 - Abilitatea de recunoaștere a problemelor.
 - Capacitatea de analiză.
4. Relații cu oamenii.
 - Relații funcționale cu toți angajații ASOCIAȚIEI FLAG MANGALIA LITORAL
 - Relații cu persoane din cadrul altor instituții și entități legate de activitatea de pescuit și acvacultura.
5. Abilități de coordonare a activităților
 - Organizare eficientă
 - Comunicare

RATA PERFORMANȚEI TOTALE _____

CONFORM CU ORIGINALUL

