



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”
B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434
Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391
www.adidobrogea.ro

HOTĂRÂREA nr. 2

privind aprobarea Regulamentului intern al
Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea”

Adunarea Generală a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea” întrunită în ședința ordinară, legal constituită, din data de 16.12.2019;

Având în vedere:

- dispozițiile art.16 alin. (2) și alin. (3) lit. f) și ale art. 20 alin. (1) lit. f) din Statutul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea”;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul intern al Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea”, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Prezentul Regulament intern va intra în vigoare în termen de 5 zile de la data adoptării lui, perioadă în care acesta va fi adus la cunoștința angajaților prin afișarea acestuia pe site-ul Asociației.

Art. 3 – La data intrării în vigoare a prezentului Regulament intern, încetează aplicabilitatea Regulamentului intern aprobat prin Hotărârea A.G.A. nr. 5/17.05.2016.

Art. 4 – Prezenta hotărâre va fi comunicată fiecărui membru asociat în termen de 5 zile de la data adoptării acesteia și va fi publicată pe pagina de internet a Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea” (www.adidobrogea.ro), conform art. 21 alin. (6) din Statutul Asociației.

Hotărârea a fost adoptată cu un număr de 14 voturi „pentru”, — voturi „împotriva” și — abțineri.

Constanța, 16.12.2019

PRESEDINTE

Dumitru Lucian LUNGOCI



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

Anexă la Hotărârea nr. 2/2019

REGULAMENTUL INTERN AL
ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE
INTERCOMUNITARĂ „DOBROGEA”



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ

„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ „DOBROGEA”

Cuprins:

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II	4
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI	4
CAPITOLUL III.....	5
RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII.....	5
ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	5
CAPITOLUL IV.....	7
MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	7
<i>MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ</i>	7
CAPITOLUL VI.....	9
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	9
<i>SECȚIUNEA I</i>	9
<i>OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI</i>	9
<i>SECȚIUNEA II</i>	10
<i>OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR</i>	10
<i>SECȚIUNEA III</i>	11
<i>DREPTURILE ANGAJATORULUI</i>	11
<i>SECȚIUNEA IV</i>	12
<i>DREPTURILE SALARIAȚILOR</i>	12
<i>SECȚIUNEA V</i>	12
<i>ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ</i>	12
<i>SECȚIUNEA VI</i>	13
<i>TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII</i>	13
<i>SECȚIUNEA VII</i>	17
<i>SALARIZAREA</i>	17
CAPITOLUL VII.....	18
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR.....	18
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	18
CAPITOLUL VIII	19
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI.....	19
CAPITOLUL IX.....	20
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	20
CAPITOLUL X	21
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	21
CAPITOLUL XI.....	23
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	23
CAPITOLUL XII.....	24
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	24
CAPITOLUL XIII	26
DISPOZIȚII FINALE.....	26



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

Prezentul Regulament intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu consultarea salariaților, în scopul stabilirii la nivelul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară „Dobrogea” (denumită în continuare Asociația sau Angajatorul) a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin prezentul Regulament, ori prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă, după caz.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale prezentului Regulament intern.

Art. 4. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Asociației.

(2) Regulamentul intern se afișează pe site-ul Asociației, la adresa www.adidobrogea.ro.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

(5) Regulamentul intern își produce efectele față de salariați din momentul afișării acestuia pe site-ul Asociației, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN

CADRUL ASOCIAȚIEI

Art. 5. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, 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 locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

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



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 6. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții salariaților.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 7. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 8. – Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului (ori a entității desemnate cu instruirea), astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

CAPITOLUL III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII

ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 9. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie,



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

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

Art. 10. – (1) 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.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 11. – Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

c) stabilirea remunerației;

d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

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

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

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

Art. 12. – (1) Este interzisă orice formă de hărțuire psihologică sau fizică precum și orice comportament care poate conduce la degradare, umilire sau intimidare și care poate afecta autonomia și capacitatea unei persoane de a-și îndeplini în mod firesc responsabilitățile de serviciu, ori de a-si exercita drepturile. Prin hărțuire psihologică se înțelege un conflict emoțional cronic, în care este implicat un angajat care este atacat, stigmatizat de către colegi sau șefi în orice mod.



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

(2) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(3) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea psihologică, fizică ori sexuală la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent de ofensator.

(4) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 13. – (1) Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul, în scris, printr-o plângere, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

(2) Angajatorul va investiga situația, iar în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 14. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, ori contractului colectiv de muncă, după caz, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 15. – (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 16. – Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 17. – Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 18. – Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 19. – În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 20. – În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariațele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 21. – (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

a) salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariații care se află în concediu de risc maternal;

c) salariații care se află în concediu de maternitate;

d) salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, iar în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se plică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariațele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 22. – (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei va fi însoțită de fotocopii ale documentelor justificative pentru măsura luată.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 23. – 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 condițiilor corespunzătoare de muncă și, după caz, a normelor de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă, din Regulamentul intern, ori din contractul colectiv de muncă, după caz;

d) să se consulte cu reprezentanții salariaților/sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

e) 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;

f) să opereze înregistrările prevăzute de lege, în Registrul general de evidență a salariaților;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

SECȚIUNEA II

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 24. – (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă, după caz, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea altor regulilor și instrucțiunilor stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice ale aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea biroului/serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații familiale deosebite);
- m) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

n) evidența și raportarea activității profesionale, conform dispozițiilor primite de la conducere și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;

p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 25. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative, conform instruirii primite.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 26. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA III

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 27. – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

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

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz și Regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

SECȚIUNEA IV

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 28. – Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

Art. 29. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 30. – (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

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



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

(6) Pentru salariații angajați cu fracțiune de normă durata timpului de muncă este prevăzută în contractul individual de muncă încheiat.

Art. 31. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

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

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 32. – (1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie,

SECȚIUNEA VI

TIMPUL DE ODIHNĂ și ALTE CONCEDII

Art. 33. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 34. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 5 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 35. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator înainte de plecarea salariatului în concediu.

Art. 36. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 37. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 2 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, altele decât cele de pregătire profesională/continuare studii, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile anual, cu aprobarea conducerii unității.

Art. 38. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității Asociației.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 39. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- orice altă zi declarată sărbătoare legală, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Art. 40. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze de cursuri de formare profesională organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate.

(2) Cursurile de formare profesională au loc la inițiativa angajatorului sau a salariatului, în conformitate cu planul anual de formare profesională, elaborat de angajator cu consultarea salariaților.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(4) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(5) Concediile fără plată pentru pregătire profesională (continuare studii) din inițiativa salariatului, se acordă la solicitarea acestuia, angajatorul fiind cel care aprobă sau nu absența acestuia pe perioada solicitată. Durata concediului fără plată în acest caz nu poate fi mai mare de un an calendaristic.

(6) Cererea de concediu fără plată pentru pregătire profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze durata stagiului de pregătire profesională, domeniul și precum și denumirea instituției de formare profesională.

(7) Efectuarea concediului fără plată pentru pregătire profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(8) În cazul în care Angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de Angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Prevederile art. 157 din Codul muncii se aplică corespunzător.



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

SECȚIUNEA VII

SALARIZAREA

Art. 41. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea Grilei de salarizare, aprobată în Adunarea Generală a Asociației.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă pentru normă de timp întreagă de 8 ore/zi/40 ore/săptămână sub salariul de bază minim brut pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Sporul pentru vechimea în muncă se poate acorda în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, astfel:

- a) între 3 și 5 ani - 5%;
- b) între 5 și 10 ani - 10%;
- c) între 10 și 15 ani - 15%;
- d) între 15 și 20 de ani - 20%;
- e) peste 20 de ani - 25%.

Art. 42. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată în cazul plăților în numerar, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 43. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului Civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 44. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 45. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 46. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și comunicat deja un răspuns petiționarului.

Art. 47. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se face potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011 a dialogului social.

CAPITOLUL VIII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 48. – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 49. – Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program în beneficiul altor persoane fizice sau juridice;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare (insultă, calomnie, atitudine sfidătoare și altele asemenea) față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de reprezentanții membrilor asociați;
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale și mijloace fixe ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, conform legii.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

CAPITOLUL IX

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 50. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează, încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 51. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

- 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;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1– 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

CAPITOLUL X

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 52. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Președintele Asociației va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către Președintele Asociației să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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 persoanelor împuternicite (Comisiei de cercetare), toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariaților ori al sindicatului al cărui membru este, dacă e cazul. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un Raport final de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Raportul final întocmit în formă scrisă de comisia de cercetare disciplinară prealabilă, va fi adus la cunoștința Președintelui Asociației, prin secretariat, cu număr de înregistrare.

Art. 53. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Președintele Asociației va emite dispoziția de sancționare.

(2) Președintele Asociației 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.

(3) Președintele aplică sancțiunea disciplinară printr-o dispoziție 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. Momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la secretariat.

Art. 54. – (1) Dispoziția de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din contractul individual de muncă, Regulamentul intern 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 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.



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

(2) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art. 55. – 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 dispoziție a Președintelui emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 56. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) Activitatea profesională se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine,” „bine,” „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

Art. 57. – La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitățile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în aparatul tehnic al Asociației;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine, pentru personalul de conducere;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

Art. 58. – (1) Pe baza elementelor menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 = bine;
- d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.

(4) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(5) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea Asociației.

(6) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

Art. 59. – Neobținerea unui punctaj de minimum 2,01 puncte, va putea atrage concedierea salariațului pentru necorespondere profesională, cu respectarea prevederilor art. 61-64 din Codul muncii.

Art. 60. – (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- a) selecției salariaților în vederea promovării;
- b) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- c) selecției salariaților corespunzători profesionali.

CAPITOLUL XII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL



**REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”**

Art. 61. – Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 62. – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 63. – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Asociației își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

Art. 64. – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 65. – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care Asociația o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară.

Art. 66. – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.



ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

B-dul Tomis Nr. 51, Constanța, Tel./Fax: 0241 488434

Mail: contact@adidobrogea.ro; C.I.F. 26470391

www.adidobrogea.ro

REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ
„DOBROGEA”

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. – (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 68. – Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința A.G.A. din data de 16/12.2019.

Art. 69. – Prezentul Regulament intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data adoptării lui, perioadă în care acesta va fi adus la cunoștința angajaților prin publicarea acestuia pe site-ul Asociației. La aceeași dată, încetează aplicabilitatea Regulamentului intern aprobat prin Hotărârea AGA nr. 5/17.05.2016.

Art. 70. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.