

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Regulamentul de Ordine Interioara (ROI) a fost întocmit în concordanță cu art. 257 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca, HG. nr. 1091/16.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă și HG. nr. 1028/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, la data întocmirii acestuia și reglementează raporturile de munca, disciplina muncii și standardele etice și de conduită din Asociația Grup de Acțiune Locală pentru Pescuit Satu Mare, denumită în continuare și „asociația”.

Rolul ROI este de a stabili modul de organizare și funcționare al Asociației, drepturile și obligațiile angajatorului, respectiv ale salariaților, normele de disciplină la locul de muncă, precum și sancțiunile ce se pot aplica celor care nu respectă aceste obligații.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară este un act normativ, cu caracter intern și obligatoriu pentru salariații „Asociației” și se aplica indiferent de:

- funcția deținută;
- durata contractului individual de muncă – determinată sau nedeterminată;
- timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă (normă întreagă sau fracțiuni de normă);
- vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, atitudine/funcție politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenență sindicală.

Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică în egală măsură și:

- elevilor, studenților și doctoranzilor care desfășoară practică sau întocmesc lucrări de diplomă/doctorat în cadrul Asociației;
- persoanelor aflate în vizită de documentare la sediul Asociației;
- persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile;
- persoanelor care activează în cadrul Asociației în calitate de delegați, detașați sau colaboratori.

Având în vedere scopul și obiectivele Asociației Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Satu Mare de îndeplinire în bune condiții a sarcinilor de serviciu de către salariați, în condițiile și cu respectarea Statutului acesteia și a Contractului individual de muncă, se adoptă prezentul Regulament de Ordine Interioara, ale cărui prevederi sunt obligatorii de respectat pentru toți salariații.

### Cap. I OBLIGATII SI PREVEDERI GENERALE

**Art.1** Regulamentul de Ordine Interioara al FLAG Satu Mare concretizeaza dispozitiile legale in vigoare prin care se stabileste disciplina muncii si masurile ce urmeaza a fi luate in cazul folosirii ineficiente a timpului de lucru si al nerealizarii sarcinilor de serviciu ce revin angajatilor Asociației.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



**Art.2** Fiecare salariat al asociatiei este obligat sa cunoasca continutul legislatiei in baza careia functioneaza FLAG Satu Mare.

**Art.3** Salariatii sunt obligati:

1. Sa respecte obligatiile ce le revin in conformitate cu Statutul FLAG Satu Mare si Contractul individual de munca;
2. Sa execute sarcinile de serviciu prevazute in Fisa Postului;
3. Sa execute dispozitiile date de conducere.

**Art.4** Respectarea obligatiilor prezentate in art.2, art.3 si alte calitati precum: competenta profesionala, initiativa, tenacitatea, inteligenta, personalitatea, comunicarea, responsabilitatea, comportamentul moral sunt criteriile ce se au in vedere la negocierea salariilor, la acordarea de sporuri salariale sau stimulente.

Neincadrarea in aceste criterii poate duce la diminuarea salariului.

**Art.5** Fiecare salariat trebuie sa dovedeasca in mod permanent corectitudine, loialitate si respect fata de institutie, sa contribuie cu toate mijloacele de care dispune, la ridicarea prestigiului Asociatiei, sa nu dea ocazia si sa nu comita fapte de natura sa prejudicieze moral sau material institutia.

## Cap. II OBLIGATIILE CONDUCERII FLAG Satu Mare

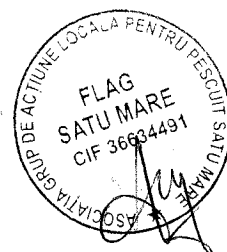
**Art.6** Pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor asociatiei cat si pentru intarirea disciplinei in munca, conducerea acesteia are urmatoarele obligatii:

1. Sa asigure stabilitatea in munca, contractul de munca neputand sa inceteze sau sa fie modificat decat in conditiile Legii;
2. Sa puna la dispozitia salariatilor mijloacele materiale necesare desfasurarii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
3. Sa asigure echipamentul de lucru si de protectie pentru personalul care are dreptul conform normelor legale in vigoare;
4. Sa asigure conditiile necesare pentru perfectionarea profesionala a personalului;
5. Sa asigure un control eficient al indeplinirii sarcinilor de serviciu.
6. Este interzisa orice forma de discriminare, între bărbați și femei, precum și discriminarea pe criterii de origine rasială sau etnică, religie sau credință, handicap, vârstă sau orientare sexuală in ceea ce priveste accesul la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, la perfectionare si, in general, la educatia continua, promovandu-se egalitatea de sanse.

Prin egalitatea de sanse si tratament in relatiile de munca se intelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

Angajatii au dreptul ca, in cazul in care se considera discriminati, sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator sau impotriva lui, daca acesta este direct implicat, si sa solicite sprijinul organizatiei sau a reprezentantilor pentru rezolvarea situatiei la locul de munca.

In cazul in care aceasta sesizare nu a fost rezolvata la nivelul angajatorului prin mediere persoana angajata care prezinta elemente de fapt ce conduc la prezumtia existentei unei discriminari directe sau indirecte, are dreptul sa sesizeze institutia competenta, cat sa si introduca cerere catre instanta judecatoreasca competenta, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii faptei. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

Incalcarea prevederilor prezentei legi atrage raspunderea disciplinara, materiala, civila, contraventionala, sau penala, dupa caz, a persoanelor vinovate.

Prevederile prezentului aliniat se modifica si se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare.

7. Luarea la cunostinta despre starea de graviditate a salariatei implica anuntarea in scris a angajatorului de catre femeia grvida si justificarea cu documente/adeverinte medicale a starii acesteia in acest sens.

Masurile de protectie sociala fac referire la salariatele gravide si mame, lauze sau care alapteaza.

- salariată grvida este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- salariată care a nascut recent este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;
- salariată care alapteaza este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale .

In cazul in care salariatele nu indeplinesc obligatia de a aduce documentele eliberate de medic care sa le ateste starea si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.

Angajatorii au obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat sa previna expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea, sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

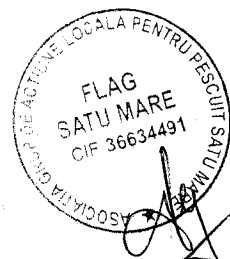
In cazul in care salariată isi desfasoara activitatea la un loc de munca care prezinta riscuri, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca , cu mentinerea veniturilor salariale.

- informarea medicului de medicina muncii si Inspectoratului Teritorial de Munca prin transmiterea in maxim 10 zile lucratoare a copiilor documentelor care atesta starea de fapt a salariatei in conditii de graviditate, de la data depunerii lor la sediul unitatii.

Documentul medical eliberat de medicul de familie sau de medicul de medicina muncii care atesta faptul ca salariată se afla in stare de graviditate, a nascut recent sau alapteaza este :

- adeverinta medicala tip a Ministerului Sanatatii sau,
- Carnetul gravidei si Anexa pentru supraveghere medicala completate ca atare, functie de starea de fapt a salariatei in cauza.

CONFORM CU ORIGINALUL



Prevederile prezentului aliniat se modifica si se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare.

### Cap. III OBLIGATIILE SALARIATILOR

**Art.7** Personalul de executie are urmatoarele obligatii:

1. Sa realizeze lucrarile incredintate in conditii de calitate si la termenele stabilite;
2. Sa-si perfectioneze calificarea profesionala, pentru a permite realizarea sarcinilor de serviciu cuprinse in fisa postului;
3. Sa efectueze sarcinile de serviciu potrivit calificarii, pregatirii si nevoilor institutiei;
4. Sa respecte normele de conduita;
5. Sa respecte programul de lucru de 8 ore, respectiv 4 ore/zi;
6. Sa foloseasca integral timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
7. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta alcoolului, sa nu introduca si sa nu foloseasca bauturi alcoolice sau produse interzise de Lege in timpul programului.

**Art.8** Evidenta prezentei la serviciu a salariatilor se tine pe baza pontajului.

**Art.9** Angajatii nu pot parasii locul de munca decat cu aprobarea directorului executiv sau a inlocuitorului acestuia. Invoirile in timpul programului de lucru vor fi acordate de catre conducerea Asociatiei, in situatii deosebite, la propunerea directorului executiv si prin compensarea timpului de invoire acordat salariatului, cu prezenta sa dupa orele de program corespunzator sarcinilor de serviciu.

**Art.10** La plecarea in interes de serviciu se va mentiona locul deplasarii in Registrul de deplasari in interes de serviciu aflat in pastrare la secretariatul Asociatiei.

**Art.11** Pentru invoiri in interes personal solicitarile scrise se inainteaza la conducere, pentru aprobare, inainte de ora 9, sau cu o zi inainte.

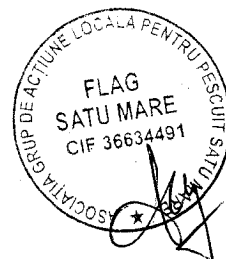
**Art.12** Atunci cand necesitatile institutiei impun realizarea obiectiva a unor activitati, toti salariatii sunt obligati sa raspunda la solicitarea conducerii, prin prelungirea programului de lucru, inclusiv in zilele nelucratoare.

**Art.13** Orele suplimentare efectuate la cererea conducerii Asociatiei si invoirile vor fi evidentiata de directorul executiv in registre special intocmite. Angajatii Asociatiei care lucreaza peste program vor evidentia acest lucru in pontaj.

**Art.14** Orele suplimentare efectuate vor fi compensate conform prevederilor legale si contractelor individuale de munca.

**Art.15** Directorul executiv va aproba lucrul in afara programului, numai in conditiile in care activitatea desfasurata nu poate fi terminata, din motive obiective, in timpul programului normal de lucru.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



**Art.16** Fiecare salariat are obligatia anuntarii conducerii Asociatiei asupra intervenirii situatiei de concediu medical, din prima zi a inceperii acestuia. In caz contrar nu se vor lua in considerare actele medicale depuse, perioada de absenta considerandu-se absenta nemotivata.

**Art.17** Acordarea concediilor de studii si a concediilor fara plata se va face la cererea salariatului, in conditiile legii si a prevederilor contractului individual de munca, cu aprobarea prealabila a directorului.

**Art.18** Pentru asigurarea functionalitatii si derularii optime a activitatilor agentiei, in toata perioada anului concediile de odihna pot fi luate de catre salariati integral sau in doua transe, conform planificarii si programarii aprobate de conducerea Asociatiei la inceputul fiecarui an.

**Cap.V RAPORTURILE DE MUNCA SI SUBORDONARE**

**Art.20** Raporturile dintre angajati la diferite nivele de responsabilitate, in sistemul de organizare a Asociatiei, se vor baza pe respect reciproc si corectitudine.

**Art.21** Pentru perioada in care personalul de conducere lipseste din unitate (concedii, delegatii, etc.) ei vor delega responsabilitatile unei persoane aflate la nivel ierarhic inferior.

**Art.22** Se interzice angajarea institutiei prin semnaturi sau alte inscrisuri si documente ce emana de la Asociatie, de catre alti angajati decat cei pentru care exista delegare.

**Cap.VI ACTIVITATEA INFORMATIONALA A FLAG Satu Mare**

**Art.23** Toate datele si informatiile care fac obiectul de activitate al directiilor/compartimentelor FLAG Satu Mare, au caracter de uz intern, corespunzator obiectivelor si intereselor acesteia, de la o perioada la alta. Nu se vor face publice lucrarile realizate decat cu avizul prealabil al directorului si in forma indicata.

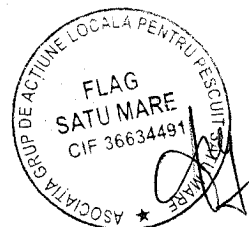
**Art.24** Sunt considerate de uz intern, si au aspect de confidentialitate si dispozitiile date de conducerea FLAG Satu Mare in legatura cu activitatile functionale ale acesteia.

**Art.25** Se interzice salariatilor FLAG Satu Mare de a divulga informatii de orice natura, obtinute in cadrul relatiilor de serviciu, la terti sau de a folosi aceste informatii in interes propriu.

**Art. 26** In cadrul FLAG Satu Mare, se vor aplica prevederile Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

In acest sens, datele cu caracter personal prelucrate in cadrul FLAG Satu Mare, vor fi colectate de catre persoana numita prin decizia Directorului executiv al FLAG Satu Mare in scopuri determinate, explicite si legitime si vor fi stocate intr-o forma care sa permita identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesara realizarii scopurilor in care datele sunt colectate si in care vor fi ulterior prelucrate.

CONFORM CU ORIGINALUL



Orice prelucrare de date cu caracter personal poate fi efectuata de catre operator numai daca persoana vizata si-a dat consimtamantul in mod expres si neechivoc pentru aceasta prelucrare printr-o declaratie data pe proprie raspundere.

La incheierea operatiunilor de prelucrare, daca o persoana vizata nu si-a dat in mod expres si neechivoc consimtamantul pentru o alta destinatie sau pentru o prelucrare ulterioara, datele cu caracter personal vor fi distruse sau vor fi transformate in date anonime si stocate exclusiv in scopuri statistice.

## Cap.VII MASURI DISCIPLINARE

**Art.27** Potrivit Art.101 din Codul Muncii si Art.14 din Legea 1/1970, sanctiunea disciplinara se stabileste si se aplica de catre directorul executiv FLAG Satu Mare.

**Art.28** Neindeplinirea sarcinilor de serviciu si incalcarea normelor de comportare constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza, dupa caz, potrivit Codului Muncii cu:

1. avertisment;
2. diminuarea salariului pentru 1-3 luni cu un procent de pana la 10%;
3. desfacerea contractului de munca.

**Art.29** Sanctiunile disciplinare se vor aplica salariatilor, in urmatoarele situatii:

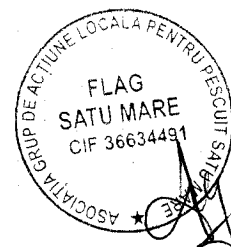
1. absente nemotivate;
2. lipsa de loialitate si corectitudine;
3. nerespectarea normelor de conduita;
4. indeplinirea defectuoasa a sarcinilor si obligatiilor de serviciu;
5. efectuarea de lucrari personale in incinta unitatii;
6. prezentarea la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice sau a unor produse interzise de lege;
7. parasirea locului de munca fara aprobarea managerului sau a inlocuitorului acestuia;
8. manifestarea de neglijenta in serviciu;
9. incitarea sau comiterea de acte de dezordine;
10. incalcarea prevederilor art.1, aliniatului 6 si 14 din Legea salarizarii referitoare la pastrarea caracterului confidential al salariului, atat pentru persoanele care prin natura serviciului trebuie sa cunoasca nivelul acestora, cat si pentru salariati in legatura cu propriul lor salariu;
11. cauzarea de prejudicii materiale sau morale agentiei.

**Art.30** Intarzierile de la program se sanctioneaza astfel:

- trei intarzieri cumulate – atentionare scrisa;
- inca trei intarzieri – diminuarea salariului cu 5%.

**Art.31** Nerespectarea Art.22 din prezentul regulament, cu privire la angajarea institutiei prin semnaturi sau alte inscri suri de documente, se sanctioneaza cu desfacerea contractului de munca.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



## Cap.VIII DISPOZITII FINALE

**Art.32** Fiecare angajat va lua cunostinta, personal, de continutul prezentului Regulament de Ordine Interioara si de actualizarile acestuia, si va semna pentru aceasta.

**Director executiv,  
Reghină Nicoleta - Violeta**



**Au luat la cunoștință:**

Nume si prenume	Funcția	Semnătura	data
Reghină Nicoleta - Violeta	Director executiv		02.03.2018
Toga Gergo	Expert tehnic		02.03.2018
Toga Judita	Secretar administrativ		02.03.2018

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

