

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL

Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta organizației desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, 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 ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul de 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 angajatorii. 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 nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca 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.

CAPITOLUL II

NOBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE

Conducerii organizației îi revin următoarele obligații:

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

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



Art.6. Asigurarea de șanse și tratament egale între 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 sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractul colectiv de muncă aplicabil ROI/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 ce 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.
- 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 cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției.
- Asigurarea păstrării 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 respectarea 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.
- Exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul serviciilor, birourilor sau compartimentelor, în scopul realizării integraleși la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local, a notelor interne și a deciziilor emise, precum și din programele de activitate elaborate.



- Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă 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.

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 ce îi revin conform fișei postului în corelare direct proporțională cu îndeplinirea obiectivelor SDL, a gradului de contractare și absorbție a fondurilor nerambursabile, precum și prevederilor manualelor de procedură ale programului operațional, 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.53/2003 – privind Codul Muncii, cu modificările și complementările 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 de 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.

CAPITOLUL VII **UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

Art.13. Accesul la INTERNET se va face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, 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 poșta 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, furtul 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 parolilor 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 adresă electronică, oficial, 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 acesteia, 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 obligatoriu respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

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 de 8 ore/zi.

Art.24. Programul de muncă se stabilește astfel:

-de luni până vineri programul de muncă începe la ora 09:00 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 acesteia, în condițiile existenței fondurilor salariale necesare în cadrul Bugetului de Funcționare avizat de.

(2) În aceste condiții, salariatul 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 legi.

(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 **ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL**, prin condică de prezență. Salariații semnează personal condica de prezență în maximum 15 minute de la începerea programului înscriind ora prezentării la programul de lucru, iar la terminarea programului de lucru se semnează și înscrie ora plecării.

Art.27. Programarea concediilor de odihnă se propune de conducerea fiecărui serviciu, după consultarea salariaților, ținând cont 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 boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către persoana desemnată cu atribuții de resurse umane.

Art.29. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă 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 ÎN 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 neprincipal al altor salariați.

Art.33. Sesizarea se va face în scris.

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

Art.35. Termenul de soluționare al acestor sesizări este de 20 de zile.

Art.36. Dacă din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, aceasta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL XI **RECOMPENSE**

Art.37. 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.38. (1) Recompensa se acordă la propunerea scrisă a șefului serviciului, avizată de conducerea executivă.

(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa administratorului.



CAPITOLUL XII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

Art.39. 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 salariații care au săvârșit-o.

Art.40. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă, sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertisment 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 disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contract 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 procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional cu locul de muncă în care este încadrat, iar rezultatele/obiectivele asumate în cadrul contractelor de finanțare cu privire la îndeplinirea SDL nu sunt îndeplinite corespunzător ori se află în întârziere, blocând astfel sistemul de decontare a cheltuielilor de funcționare aferente fondurilor absorbite de către beneficiarii de proiecte.

(3) În cazul în care concedierea intervine pentru unul din motivele prevăzute la art. 40 (2) literele b)-d) ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

În cazul în care concedierea intervine pe motivul prevăzut în art. 40 (2), litera a), ASOCIAȚIA 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.

(5) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de Codul Muncii.

(6) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 40 (2) lit. d) 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. 40 (2) lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), ASOCIAȚIA 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 ASOCIAȚIA 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 lucratoare de la comunicarea ASOCIAȚIA 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 modificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin (8), ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL poate dispune concedierea salariatului.
- (11) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 40 (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.41. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.42. ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.43. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură (excepție – avertismentul scris) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL să realizeze cercetarea, precizând-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art.44. 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 disciplinară;
- precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară 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 semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul 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.45. Abateri disciplinare care duc la sancționarea conform art.40 (1) lit. a)-d) sunt:

- încălcarea normelor de comportare constituie abatere disciplinară care atrage răspunderea salariatului vinovat de nerespectarea lor;
- prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- sustragerea sub orice formă, de bunuri aparținând ASOCIAȚIA 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 ASOCIAȚIA 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 înstrăinarea de produse.

Abateri disciplinare care duc la sancționarea conform art.40. (1) lit. e) sunt:

- salariatul 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 ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL pe perioada desfășurării contractului individual de muncă;
- utilizarea bunurilor și materialelor puse la dispoziție salariaților de către ASOCIAȚIA FLAG MANGALIA LITORAL în afara sediului local, și în interes personal fără anunțarea în prealabil a managerului;
- 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 DIN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.46. Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

Art.47. 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 accidentare și îmbolnăvire profesională.

Art.48. 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.

Art.49. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor societății.

Art.50. Conducătorul societății are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art.51. Conducătorul societății va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

Art.52. 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.53. Modificările sau complementările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grila Compartimentului resurse umane, salarizare.

Art.54. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară personalului, în condițiile legii.

Art.55. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elemente constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.56. Regulamentul intern se va transmite conducerii serviciilor care îl vor aduce la cunoștință angajaților sub semnătură.



CAPITOLUL XV
OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERII DE EVALUARE A
REALIZĂRII OBIECTIVELOR DE PERFORMANȚĂ

Art.57. Obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță pentru fiecare funcție din cadrul ASOCIAȚIEI FLAG MANGALIA LITORAL sunt:

I. 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)

II CRITERII DE EVALUARE A REALIZĂRII OBIECTIVELOR DE PERFORMANȚĂ

FB B S I

1. Rezultate:
 - nivelul de performanță a rezultatelor;
 - eficiență în elaborarea documentelor elaborate;
 - organizarea și coordonarea activităților desfășurate;
 - responsabilitate, eficacitate și siguranță.
2. Cunoștințe:
 - 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 legale de activitatea de pescuit și acvacultură.
5. Abilități de coordonare a activităților:
 - organizare eficientă;
 - comunicare.

RATA PERFORMANȚEI TOTALE: _____.

