



TRANSPORT
PUBLIC
BUCUREȘTI
ILFOV

**Asociația de Dezvoltare Intercomunitară
pentru Transport Public București – Ilfov**



Aprobat prin Decizia Directorului General nr. 222./ 25.10. 2022

REGULAMENT INTERN T.P.B.I.

OCTOMBRIE 2022

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI

CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL VII - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI. ABATERILE DISCIPLINARE

CAPITOLUL VIII – SANȚIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CAPITOLUL X – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind:

- securitatea și sănătatea în muncă;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariatului;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- regulile privind disciplina muncii în cadrul Asociației;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2 – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților T.P.B.I., 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 asociației pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat cât 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 bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

(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.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, T.P.B.I. și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor individuale de muncă.

Art.4 – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toți salariații din cadrul T.P.B.I.

(2) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile Regulamentului Intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(3) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul Intern este disponibil la sediul T.P.B.I. fiind publicat și pe site-ul asociației.

(5) Șefii compartimentelor funcționale ale T.P.B.I. vor aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură, sau pe e-mail, după caz, conținutul prezentului Regulament Intern și vor pune acestora la dispoziție documentul.

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

(7) 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. (4).



CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.5 – (1) În vederea perfectării raporturilor de muncă și a stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților și angajatorului, angajarea în muncă se face prin încheierea contractului individual de muncă, cu respectarea principiului egalității de tratament și interzicerea discriminărilor directe sau indirecte față de salariat.

(2) Contractele individuale de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

(3) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fac excepție situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul de funcții. Plata drepturilor salariale se efectuează o dată pe lună, nu mai târziu de 15 ale lunii, prin virament bancar, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(4) În cazul în care salariatul desfășoară activitate pentru mai mulți angajatori, acesta este obligat să declare numai angajatorului ales că locul respectiv este locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

Art.6 – (1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(2) O persoană poate fi angajată în muncă numai după efectuarea unui control medical efectuat de către specialiști, respectiv, medicina muncii, în baza fișei de aptitudini întocmită și semnată de către medicul specialist, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.7 – (1) Contractul individual de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cu respectarea dispozițiilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a actelor normative conexe din domeniul legislației muncii.

(2) Contractele individuale de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau determinată, în condițiile expres prevăzute de lege, anterior începerii raporturilor de muncă. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(3) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial, cu respectarea dispozițiilor art.103-106 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul general de evidență al salariaților (REVISAL), conform legii, care se transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București.



Art.8 – (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.
(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin elementele prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, elemente care trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
(4) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Art.9 – La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (7) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 – (1) Angajarea se face în funcție de necesarul de personal aprobat pentru fiecare loc de muncă și categorie de personal, după verificarea prealabilă a competențelor și aptitudinilor profesionale ale persoanei care solicită angajarea.
(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în instrucțiunile și procedurile operaționale ale asociației aplicabile în domeniul resurselor umane.

Art.11 – (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului prin modalitatea perioadei de probă, la încheierea contractului individual de muncă pe durată nedeterminată se va stabili o perioadă de probă a cărei durată va fi de cel mult:

- a. 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție cu studii medii și studii superioare;
- b. 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului prin modalitatea perioadei de probă, la încheierea contractului individual de muncă pe durată determinată se va stabili o perioadă de probă a cărei durată va fi de:

- a. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d. 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.12 – Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 45 de zile lucrătoare.



Art.13 – (1) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(2) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (1) se reglementează prin lege specială.

Art.14 – (1) Pe durata perioadei de probă/stagiu, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți.

Art.15 – (1) La sfârșitul perioadei de probă în urma evaluării efectuate de către conducătorul locului de muncă și avizate de șeful ierarhic coordonator, salariatul poate fi definitivat pe post sau, după caz, îi poate înceta contractul individual de muncă printr-o notificare scrisă.

(2) La sfârșitul perioadei de probă, conducătorul locului de muncă va transmite către compartimentul de resurse umane referatul de definitivare pe post sau de încetare a contractului individual de muncă.

(3) În cazul în care conducătorul locului de muncă și șeful ierarhic coordonator propune încetarea contractului individual de muncă a salariatului printr-o notificare scrisă, notificarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a. numele și prenumele, domiciliul și codul numeric personal al salariatului;
- b. attributele de identificare ale angajatorului;
- c. motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază notificarea;
- d. data încetării contractului individual de muncă;
- e. dovezile pe care se sprijină notificarea, respectiv referatul întocmit de conducătorul locului de muncă și avizat de șeful ierarhic coordonator.

Art.16 – În cazul în care pe perioada de probă/stagiu intervine un caz de suspendare a contractului individual de muncă, perioada de probă se suspendă în mod corespunzător, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art.17 – (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție de la dispozițiile alin. (1), salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie.

(3) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pe aceeași funcție și cu aceleași atribuții.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI

Art.18 – (1) T.P.B.I. are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a lucrătorilor.

(2) T.P.B.I. are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, T.P.B.I. va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității muncii și mijloacelor necesare acestora, 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 și de producție, 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;
- g. planificarea prevenirii;
- h. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i. aducerea la cunoștință lucrătorilor a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.19 – (1) T.P.B.I. are obligația să asigure protecția tuturor lucrătorilor pentru risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, în condițiile legii.

(2) T.P.B.I. 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 lucrătorilor.

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

- a. în cazul noilor angajați;
- b. în cazul lucrătorilor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c. în cazul lucrătorilor 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 lucrătorilor.



Art.20 – În scopul asigurării implicării lucrătorilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.21 – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților lucrătorilor, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.22 – Pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul va adopta proceduri interne, instrucțiuni proprii în conformitate cu reglementările legale de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate.

Art.23 – Angajatorul va asigura sursele financiare pentru resursele umane și materiale necesare la realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă.

Art.24 – Obligațiile angajatorului privind asigurarea securității și sănătății în muncă:

- a. Angajatorul asigură informarea și instruirea lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b. Asigură informarea și instruirea conform procedurilor interne stabilite;
- c. Angajatorul asigură supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor prin verificări medicale și testări psihologice, conform reglementărilor în vigoare;
- d. Angajatorul asigură instruirea lucrătorilor desemnați a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție prin cursuri de perfecționare;
- e. Angajatorul asigură evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor și va stabili măsurile tehnico-organizatorice, pentru locurile de muncă din cadrul asociației și va asigura fondurile bănești necesare realizării lor;
- f. Angajatorul asigură echipamente de muncă certificate din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- g. Angajatorul asigură protecția maternității la locurile de muncă și a tinerilor;
- h. Angajatorul consultă lucrătorii și/sau reprezentanții, stabiliți conform legii, și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor, referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- i. Angajatorul asigură dotarea cu echipament individual de protecție corespunzător riscurilor de accidentare de la locurile de muncă;
- j. Angajatorul asigură alimentația de protecție precum și materialele igienico-sanitare.

Art.25 – Angajatorul are obligația să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.26 – Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu fișa postului, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.

Art.27 – Alimentația suplimentară de protecție trebuie consumată în timpul programului conform instrucțiunilor aprobate de angajator.

Art.28 – Fiecare lucrător trebuie să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.

Art.29 – Fiecare lucrător trebuie să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență, a sistemelor de protecție.

Art.30 – Fiecare lucrător trebuie să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, accidentele suferite de propria persoană.

Art.31 – Fiecare lucrător are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art.32 – Fiecare lucrător are obligația să participe la evaluările medicale și psihologice periodice stabilite de angajator.

Art.33 – Fiecare lucrător are obligația să respecte indicațiile stabilite de medicul de medicina muncii în urma verificărilor medicale periodice.

Art.34 – Fiecare lucrător trebuie să participe la cursurile de perfecționare privind sănătatea și securitatea în muncă organizate de angajator.

Art.35 – Fiecare lucrător trebuie să participe la evaluările și testele de verificare a cunoștințelor privind securitatea muncii.

Art.36 – Fiecare lucrător trebuie să respecte și să aplice măsurile de securitate și sănătate în muncă dispuse de angajator la locurile de muncă.

Art.37 – Lucrătorii își vor alege, dintre ei, reprezentanți cu răspunderi specifice în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.38 – Este interzis fumatul în spațiile publice închise, respectiv în spațiile de depozitare, holuri, coridoare, camere, birouri, toalete, săli de ședință, etc.

Art.39 – Este interzis fumatul și accesul cu țigări, chibrituri sau brichete în locurile semnalizate cu pericol de incendiu.

Art.40 – În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 19, lucrătorii au, în principal, următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect aparatura;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului toate accidentele de muncă;
- f. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

CAPITOLUL IV

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

Art.41 – (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, 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, folosinței 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.42 – (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 plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.43 – (1) 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. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d. stabilirea remunerației;
- e. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h. promovarea profesională;
- i. aplicarea măsurilor disciplinare;
- j. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.44 – (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, 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, hărțuire sexuală sau morală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.45 – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. În cadrul relațiilor de muncă angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații săi, între femei și bărbați, accesul nediscriminatoriu, indiferent de sex, la exercitarea funcției/meseriei, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, naționalitate, limbă, culoare, etnie, religie, categorie socială, apartenență la o categorie defavorizată, opțiune politică, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală,

convingeri, sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale, ori prin compromiterea viitorului profesional al acesteia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

1. conduită ostilă sau nedorită;
2. comentarii verbale;
3. acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau care a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al asociației.

Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală al angajatului pentru faptele respective.

Toți salariații se bucură de drepturi și sanse egale pe parcursul derulării relațiilor de muncă.

- b. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, precum și a datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat;
- c. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- f. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a asociației, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea asociației;
- g. să se consulte cu reprezentanții lucrătorilor în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

- h. 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;
- i. să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

SECȚIUNEA 2 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.46 – (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a. obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, 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, 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. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g. alte obligații prevăzute de lege.

(2) Totodată salariaților le revin și următoarele 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 normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e. utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea 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 asociație;
- 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 asociației și deținerea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l. anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m. păstrarea secretului de serviciu;
- n. participarea la evaluările periodice realizate de către angajator;
- o. evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea asociației și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p. 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;
- q. îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art.47 – (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.

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

Art.48 – 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 3 DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.49 – Salariații asociației 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 de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formare 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;
- m¹. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n. alte drepturi prevăzute de lege.

Art.50 – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 4 DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.51 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea asociației;
- 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 și regulamentului intern;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA 5 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art.52 – (1) Prin durata timpului de muncă se înțelege timpul efectiv de lucru pe care angajatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi și 40 ore pe săptămână.

(2) Săptămâna de lucru este de 5 zile lucrătoare, urmate de 48 ore consecutive repaus, acordate de regulă sâmbata și duminica.

(3) Programul de lucru este de la 7³⁰ la 16⁰⁰ de luni până joi, iar în ziua de vineri 7³⁰-13³⁰.

(4) Salariații TPBI au obligația ca la începutul și încheierea programului, să scaneze cardul de acces/legitimția de serviciu la dispozitivele special instalate la ușa de acces în incinta TPBI (intrare/ieșire), precum și să semneze condica scriptică de prezență. Raportul electronic privind prezența zilnică va constitui baza pentru întocmirea foii colective de prezență lunară în vederea acordării drepturilor salariale.

(5) Nerespectarea programului de muncă prin absentarea nemotivată pentru trei zile consecutiv atrage desfacerea contractului individual de muncă cu respectarea procedurii privind cercetarea prealabilă a abaterii disciplinare.

(6) Programul de lucru prevăzut la alin. (3) poate fi modificat de angajator în funcție de necesități, în limitele și condițiile prevăzute de lege.

(7) La solicitarea salariatului, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu avizul conducătorului direct al locului de muncă și aprobarea șefului ierarhic superior, în



condițiile respectării prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului Intern.

(8) Repartizarea timpului de muncă se poate face și în schimburi în cadrul săptămânii de lucru cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului Intern, în funcție de necesitatea fiecărei entități organizaționale din cadrul asociației pe baza repartizării lunare.

Munca suplimentară și munca de noapte

Art.53 – (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (40 ore), la solicitarea expresă a angajatorului, este considerată **muncă suplimentară** și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acestora, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită.

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

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.54 – (1) Munca prestată între orele 22⁰⁰ - 06⁰⁰, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, este considerată **muncă de noapte**.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații în regim de noapte, nu poate depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maxim 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale privind repausul săptămânal.

(3) Salariații în regim de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(4) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București.

(5) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(6) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc conform reglementărilor legale în vigoare.

(7) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate vor trece la o muncă de zi pentru care sunt apti.



Organizarea timpului de muncă

Art.55 – (1) Conducătorul direct al locului de muncă răspunde de organizarea și coordonarea activității salariaților din subordine, precum și de ținerea evidenței proprii privind prezența la serviciu a acestora, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, acordarea de concedii fără plată și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților, aspecte pe care le va comunica direct sau indirect compartimentelor de specialitate.

(2) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau legislației în vigoare.

(3) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediu de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care poate avea o durată limitată în timp. Orice refuz al solicitării trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(5) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de lucru initial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul initial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(6) Evidența prezenței salariaților la program se realizează prin foaia colectivă de prezență, pontajul electronic, registrul de deplasări și ordine de deplasare.

Art.56 – (1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în parte pontarea electronică la accesul în instituție și semnarea condicii de prezență sau alte documente de evidențiere a activității individuale.

(2) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit au obligația de a înștiința conducătorul direct al locului de muncă despre situația ivită, acesta din urmă fiind cel în drept să aprecieze, în toate cazurile, care sunt măsurile care urmează a fi luate pentru buna desfășurare a activității pe care o organizează și coordonează.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în foaia colectivă de prezență. Salariații pot beneficia de învoire în limita a maxim 4 ore /zi, respectiv 8 ore/lună, cu recuperarea acestora în cursul aceleiași luni.

(4) Pentru întârzieri, plecări nejustificate din timpul programului de lucru sau părăsirea locului de muncă înainte de ora stabilită cu o durată între 10-30 minute, se va diminua pontajul cu 30 de minute, iar pentru durate cuprinse între 30-60 de minute cu o oră.

(5) Salariații asociației a căror activitate obișnuită presupune deplasarea în mai multe locații pentru executarea atribuțiilor de serviciu au obligația de a completa în registrul de deplasări: numele, prenumele, data, ora plecării și a sosirii, locul și scopul deplasării.

Art.57 – Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.



SECȚIUNEA 6 ORGANIZAREA TIMPULUI DE ODIHNĂ

Art.58 – (1) Timpul de odihnă este durata de timp necesară refacerii capacității de muncă și pentru satisfacerea nevoilor sociale și cultural-educative.

(2) Orice perioadă care nu este legal timp de muncă, reprezintă perioadă de repaus.

(3) Forme ale timpului de odihnă sunt:

- a. repausul zilnic;
- b. repausul săptămânal;
- c. zile de sărbătoare legală;
- d. zile libere plătite;
- e. concediul anual de odihnă;
- f. concediile fără plată;
- g. concediile pentru formare profesională.

Art.59 – Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art.60 – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zile de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității asociației, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art.61 – (1) Zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează, conform prevederilor legale, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea mare, ultima vinere înainte de Paști;
- 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.

(2) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru un alt cult creștin, vor recupera zilele libere pe baza unui program stabilit de angajator.

(3) Angajatorul acordă salariaților asociației zile libere plătite (lucrătoare), în perioada evenimentului, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru următoarele evenimente:

- 1 zi salariatelor, pentru Ziua Internațională a Femeii – 8 Martie;
- 1 zi donatorului de sânge, în ziua donării, potrivit legii;
- 3 zile pentru căsătoria salariatului;
- 3 zile pentru căsătoria unui copil;
- 3 zile pentru căsătoria unui părinte;
- 5 zile pentru deces soț/soție, copil, părinți, după caz;
- 5 zile pentru deces socri, bunici, frate/soră, după caz;
- 5 zile pentru adopția unui copil;
- 10 zile pentru nașterea unui copil;
- 5 zile pentru tatăl copilului, dacă acesta a urmat un curs de puericultură

(4) Angajatorul acordă salariaților asociației concediu de îngrijitor de **5 zile lucrătoare** într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin unei rude sau unei persoane, ca urmare a unei probleme medicale grave, care locuiește în aceeași gospodărie cu acesta. Problemele medicale grave, precum și condițiile de acordare a concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

(5) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute determinate de o situație de urgență familială cauzate de boală sau accident, care face indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, de comun acord cu angajatorul. Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă **10 zile lucrătoare** într-un an calendaristic.

Art.62 – (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă cu respectarea legii.

(3) Salariații asociației au dreptul la un concediu de odihnă anual plătit cu o durată diferențiată în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- a. pentru o vechime în muncă de până la 5 ani se acordă un concediu anual de odihnă cu o durată de 24 zile lucrătoare;
- b. pentru o vechime în muncă de la 5 ani până la 10 ani se acordă un concediu anual de odihnă cu o durată de 26 zile lucrătoare;
- c. pentru o vechime în muncă de la 10 ani până la 15 ani se acordă un concediu anual de odihnă cu o durată de 28 zile lucrătoare;
- d. pentru o vechime în muncă de la 15 ani până la 20 ani se acordă un concediu anual de odihnă cu o durată de 30 zile lucrătoare;
- e. pentru o vechime în muncă de peste 20 ani se acordă un concediu anual de odihnă cu o durată de 32 zile lucrătoare.



(4) Salariații încadrați în grad de handicap/invaliditate beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare. (art.147 alin.1) din Codul Muncii)

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se consideră perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal, concediul paternal, concediul de îngrijitor 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 întrerupere a concediului de odihnă, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) 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.

(8) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(9) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.63 – (1) Salariații care sunt încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial (fracțiuni de normă 2/4/6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu perioada calendaristică lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.
(2) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități diferite au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu perioada lucrată.

Art.64 – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) 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.
(3) 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.

Art.65 – (1) Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile pentru ca salariații să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul.



(2) Salariații sunt obligați să efectueze în natură concediul de odihnă anual în perioada în care au fost programați, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.66 – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.67 – (1) Întreruperea concediului de odihnă poate avea loc:

A. *automat*, în cazul intervenției pe parcursul efectuării sale a unor situații prevăzute de acte normative, respectiv:

- a. o cauză de incapacitate temporară de muncă;
- b. chemarea salariatului spre a îndeplini îndatoriri publice;
- c. îndeplinirea unor obligații militare;
- d. participarea la un curs de formare profesională la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului în cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea salariatului la formare profesională în condițiile prevăzute de lege.

B. *la cererea salariatului* pentru motive obiective și cu acordul angajatorului, cu condiția ca una dintre fracțiunile în care se împarte concediul anual de odihnă să fie de minimum 10 zile lucrătoare;

C. *ca urmare a voinței unilaterale a angajatorului*, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are 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.

(2) În cazul întreruperii concediului de odihnă, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația care a determinat întreruperea acestuia. Atunci când acest lucru nu este posibil, restul concediului de odihnă se efectuează la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceleiași an calendaristic sau într-o perioadă de 18 luni.

(3) Dacă intervine o întrerupere a concediului de odihnă, salariatul nu este obligat să restituie indemnizația de concediu, urmând să intervină ulterior o regularizare între părți până la data acordării drepturilor salariale cuvenite, ulterior întreruperii concediului de odihnă.

Art.68 – (1) Salariatul căruia îi încetează contractul individual de muncă, indiferent de modalitatea legală, înainte de efectuarea concediului de odihnă, are dreptul la compensarea în bani a acestuia pentru perioada lucrată.

(2) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la cererea salariatului, pe perioada formării profesionale, cu respectarea dispozițiilor art. 154 – 158 din Codul muncii.



Art.69 – Pentru rezolvarea unor situații personale salariații asociației pot solicita și li se poate acorda concediu fără plată de către angajator.

SECȚIUNEA 7 ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art.70 – (1) Accesul salariaților în perimetrul angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în perimetrul angajatorului în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii asociației, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

Art.71 – (1) Accesul persoanelor străine este permis dacă acestea sunt persoane invitate în scopul dezvoltării afacerii, dacă aceștia sunt invitați oficiali ai Conducerii sau dacă sunt colaboratori permanenți ai angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile angajatorului.

Art.72 – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 73 – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, pe email, 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) Petițiile trebuie să cuprindă datele de identificare ale petiționarului (numele, prenumele, domiciliul, locul de muncă/punctul de lucru și funcția/meseria), conform prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. Cele anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

(4) Cererile sau reclamațiile se adresează angajatorului și se înregistrează Secretariat/Registratură.

(5) Conducătorul asociației va înainta imediat conducătorului compartimentului de specialitate care este obligat să o examineze și să dispună măsuri corespunzătoare în cazul în care aceasta este întemeiată.

(6) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(7) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării angajatorului.



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

(9) 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.74 – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(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 i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.75 – Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI. ABATERILE DISCIPLINARE

Art.76 – (1) Salariații au obligația să respecte ordinea și disciplina în muncă și să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă, instrucțiunilor de serviciu, regulamentului intern, ordinelor sau dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici ori altor norme legale.

(2) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.77 – Sunt interzise și constituie abateri disciplinare:

a. Nerealizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru sau neîndeplinirea corectă a obligațiilor de serviciu;

b. Refuzul de a duce la îndeplinire directivele conducerii asociației, cu excepția situațiilor în care acestea contravin reglementărilor legale în vigoare;

c. Neefectuarea/neparticiparea la instructajele de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și a celor privind securitatea și sănătatea în muncă;

d. Neprezentarea la controalele medicale periodice, conform planificării;

e. Prezentarea la sediu/punctele de lucru ale T.P.B.I. în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice ori substanțe stupefiante/substanțe halucinogene în incinta sediului/ punctelor de lucru ale T.P.B.I., practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;



- f. Acceptarea la serviciu de către șefii ierarhici a angajaților care sunt sub influența băuturilor alcoolice;
- g. Fumatul în oricare alte spații decât cele special amenajate;
- h. Neanunțarea concediului medical de care salariatul beneficiază în termen de 24 de ore;
- i. Nerespectarea programului de lucru prevăzut în contractul individual de muncă al fiecărui salariat, întârzierea fără anunțarea prealabilă a superiorului ierarhic sau absentarea nemotivată a minimum 3 zile consecutiv. Este considerată absentarea nemotivată, lipsa de la serviciu fără a înștiința superiorul ierarhic;
- j. Părăsirea sediului/punctelor de lucru ale T.P.B.I. în timpul programului de lucru fără anunțarea prealabilă a superiorului ierarhic sau pentru alte interese decât cele ale asociației;
- k. Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului asociației;
- l. Sustragerea din asociație, prin orice mijloace, a oricăror bunuri/valori și documente aparținând acesteia, ori proprietate personală a salariaților;
- m. Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- n. Folosirea în scopuri personale sau aducerea la cunoștință pe orice cale terților, fără aprobarea scrisă a conducerii T.P.B.I., a unor documente sau informații privind activitatea asociației sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- o. Prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al asociației;
- p. Efectuarea de ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- q. Limbaj sau comportament necivilizat al oricărui salariat T.P.B.I. în timpul programului de lucru;
- r. Prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară indecentă și neîngrijită;
- s. Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul asociației sau colaboratori (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății) în timpul programului de lucru;
- ș. Hărțuirea morală, respectiv manifestarea unui comportament neadecvat, care lezează demnitatea persoanei în cauză și creează un mediu de intimidare, jignitor, ostil, degradant sau umilitor;
- t. Hărțuirea sexuală, respectiv manifestarea unui comportament nedorit, exprimat fizic, verbal, vizual, sexual sau psihologic, care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihologică a unei persoane;
- ț. Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța asociației, a propriei persoane sau față de managementul asociației și ceilalți angajați;
- u. Manifestări de natură să prejudicieze imaginea sau interesele legale ale asociației;
- v. Folosirea în scopuri personale a autovehiculelor asociației, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia, fără aprobarea conducerii asociației;
- x. Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a tuturor bunurilor T.P.B.I.;
- y. Organizarea de întruniri în perimetrul asociației fără aprobarea prealabilă a conducerii;



- z. Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii asociației;
- aa. Propaganda partizană a unui curent sau partid politic;
- bb. Incalcarea oricărui altor dispoziții stabilite prin decizii/dispoziții/regulamente ale conducătorilor ierarhici.

Art.78 – (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 (în special art. 39-40) sau, după caz, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.79 – Enumerarea faptelor prevăzute la art. 77-78 nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica pentru orice abatere de la disciplina muncii.

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.80 – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- 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) Se poate aplica numai o singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară.

(4) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.81 – În cazul în care fapta este săvârșită în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiune, conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să sesizeze Serviciul Juridic din cadrul asociației pentru măsuri corespunzătoare. Răspunderea penală sau materială pentru fapta săvârșită nu exclud și răspunderea disciplinară, dacă prin fapta respectivă au fost încălcate obligații de muncă.



Art.82 – Faptele care sunt considerate abateri disciplinare se sancționează potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și prezentului regulament.

Art.83 – Sancțiunile disciplinare vor fi luate în seamă la promovarea în funcții, la acordarea unui salariu superior, a recompenselor și a altor beneficii.

PROCEDURA DE CERCETARE PREALABILĂ A ABATERILOR DISCIPLINARE

Art.84 – Ca urmare a sesizării în scris a 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, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prelabile, numind prin decizie o comisie în acest sens.

Art.85 – Salariaților nu li se poate aplica pentru o faptă care constituie abatere disciplinară decât o singură sancțiune disciplinară, cu caracter specific, chiar dacă în cazul respectiv au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al asociației.

Art.86 – (1) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după cercetarea disciplinară prealabilă a faptei care constituie abatere.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția celei prevăzute la art. 80 alin. (1), lit.a, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile. La cererea scrisă a salariatului, acesta va putea fi asistat de un către un avocat.

(3) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Convocarea va indica cel puțin motivul, data, ora și locul întrevederii.

(4) În cadrul cercetării se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției. Ascultarea și verificarea apărărilor salariatului cercetat sunt obligatorii.

(5) Activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

(6) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(7) Comisia propune aplicarea/neaplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care fapta a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(9) În baza propunerii comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare angajatorul va emite decizia de sancționare.

(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.87 – (1) Salariatul are obligația de a comunica comisiei de cercetarea disciplinară prealabilă imposibilitatea prezentării la convocare în cazul existenței unui motiv obiectiv, justificat, cu cel puțin 24 ore înainte de data fixată.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat. 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.

(3) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal 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 comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.88 – Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare de către angajator, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.89 – Decizia de sancționare pentru abateri disciplinare trebuie să conțină în mod obligatoriu elementele prevăzute de lege, respectiv:

- a) descrierea faptei care conține abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din fișa de personal, Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariați;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de lege, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.90 – Comunicarea deciziei de sancționare a salariatului se face în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării ei.

Comunicarea se face personal salariatului sub semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.



Decizia de sancționare pentru abateri poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în a căror rază teritorială își are domiciliul salariatul, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.91 – În cadrul asociației sancțiunile disciplinare se aplică prin decizie semnată de cei în drept.

Art.92 – 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.93 – Evaluarea performanțelor individuale este procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a salariaților. Evaluarea se concentrează asupra progreselor realizate de salariați, precum și asupra posibilităților de îmbunătățire a activității.

Art.94 – Criteriile de evaluare sunt stabilite în funcție de domeniul de activitate, modul de organizare, numărul de salariați, structura ierarhică, etc.

Art.95 – (1) Perioada evaluată: 1 ianuarie - 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, fiind structurată astfel:

- a. perioada de evaluare a salariaților: 1 ianuarie – 28/29 februarie;
- b. întocmirea raportului final de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și transmiterea acestuia către Directorul General: 1 – 31 martie.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului încetează, se suspendă sau se modifică în condițiile legii, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă;
- b. atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă ori se modifică, în condițiile legii, evaluatorul are obligația ca, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la suspendarea, încetarea sau modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;

Art.96 – (1) Performanțele profesionale individuale ale salariaților din cadrul asociației sunt evaluate pe baza criteriilor generale de performanță stabilite potrivit procedurii operaționale evaluarea performanțelor salariaților aplicabilă la nivelul asociației.

(2) Criteriile de evaluare se aduc la cunoștința salariatului.



(3) Criteriile de evaluare pentru funcțiile de execuție și de conducere sunt cele prevăzute în Anexele 1 -2 la prezentul Regulament intern.

Art.97 – (1) Are calitatea de evaluator conducătorul direct al locului de muncă sau, după caz, șeful ierarhic.

(2) La sfârșitul procesului de evaluare, evaluatorul va comunica salariatului rezultatul evaluării, îi va aduce la cunoștință că are dreptul de a face obiecțiuni cu privire la conținutul fișei de evaluare, precum și faptul că are dreptul a depune contestație la coordonatorul ierarhic superior al evaluatorului.

Art.98 – După evaluarea performanțelor individuale ale salariaților din subordine, evaluatorul va întocmi rapoarte cu concluziile rezultate din analiza activității de evaluare, situația statistică cu calificativele acordate, tabelul nominal cu personalul evaluat și măsurile propuse pe care le va comunica Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

Art.99 – În procesul de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților este interzisă orice manifestare discriminatorie, directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii discriminatorii.

CAPITOLUL X

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA 1 ATRAGEREA RĂSPUNDERII PATRIMONIALE

Art.100 – (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) Răspunderea patrimonială a angajatorului poate fi atrasă în situațiile de mai jos, fără a se limita la acestea:

a. În cazul în care instanța judecătorească anulează decizia de concediere și dispune obligarea angajatorului la plata de despăgubiri către salariatul în cauză;

b. Angajatorul nu înmânează salariatului sau fostului salariat, în condițiile art. 34 alin. (5) din Codul muncii, documentul care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și în specialitate;

c. Pentru prejudiciile cauzate victimelor accidentelor de muncă sau bolilor profesionale, în măsura în care daunele nu sunt acoperite integral prin prestațiile asigurărilor sociale de stat etc.

(3) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.



(4) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.101 – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații care produc prejudicii asociației poartă răspunderea patrimonială, în condițiile răspunderii civile contractuale cu drepturile și obligațiile specifice acestei forme, modalitatea prioritară de executare fiind reținerile din salariu în baza angajamentului asumat.

Art.102 – (1) Salariații nu răspund pentru pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(2) *Forța majoră* este o împrejurare de fapt, imprevizibilă și de neînlăturat, care împiedică în mod efectiv și fără nicio culpă din partea salariatului, executarea obligației contractuale a acestuia.

(3) *Cazul fortuit* este o împrejurare de fapt, ce are un caracter obiectiv, general și imprevizibil, în care acțiunea sau inacțiunea unei persoane care a produs un rezultat pe care acea persoană nu l-a conceput și nici urmărit și care se datorează unei energii a cărei intervenție străină nu a putut fi prevăzută.

(4) Salariatul care invocă evenimentele menționate la alin (2) și (3), este obligat să aducă la cunoștința angajatorului, de îndată și în mod complet, producerea acestuia, să ia toate măsurile și să folosească toate mijloacele de care dispune în vederea limitării sau înlăturării consecințelor aceluia eveniment.

(5) *Riscul normal* al serviciului este o cauză de exonerare de răspundere care se apreciază în raport cu împrejurările concrete, fie datorită naturii intrinseci a unor anumite materiale supuse procesului muncii, fie datorită condițiilor existente la anumite locuri de muncă.

SECȚIUNEA 2 PLATA NEDATORATĂ

Art.103 – (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art.104 – (1) Sunt supuse restituirii sumele necuvenite primite de salariat cu titlu de drepturi bănești decurgând din executarea contractului individual de muncă (salarii, sporuri, indemnizații, prime etc.), inclusiv indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

(2) Bunurile predate nelegal - echipament de protecție, unelte, scule, dispozitive, etc. - sunt supuse restituirii. În cazul în care nu mai este posibilă restituirea în natură a bunurilor respective, salariatul este obligat să plătească contravaloarea lor.



(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2), salariații asociației care au decedat pe durata executării contractului individual de muncă. În acest caz partea din datorii, inventarul personal al salariatului nerecuperat se va suporta de către asociație în condițiile legii.

(4) Salariatul care a beneficiat fără drept de plată unor servicii - cheltuieli de cazare, întreținere, apă, iluminat, transport gratuit, tichete de masă etc. - fără să fi avut o vină în legătură cu aceasta și la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

SECȚIUNEA 3 PROCEDURA ACOPERIRII DAUNELOR

Art.105 – (1) Răspunderea patrimonială poate fi atrasă numai în cazul în care sunt întrunite cumulativ următoarele condiții:

- a. fapta să fie săvârșită de un salariat al angajatorului;
- b. fapta ilicită și personală a salariatului, săvârșită în legătură cu munca sa;
- c. există un prejudiciu cauzat în patrimoniul angajatorului;
- d. există un raport de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- e. s-a stabilit vinovăția salariatului.

(2) În cazul în care lipsește una dintre condițiile menționate la alin. (1), răspunderea patrimonială este înlăturată.

(3) Recuperarea contravalorii pagubei de la salariat se poate face prin:

- A. *învoiala părților* – înțelegere, angajament de plată, act adițional, notă de constatare și evaluare a pagubei etc. – semnată de ambele părți și înregistrată la registratura asociației din care să rezulte neîndoielnic:
 - a. recunoașterea salariatului că a produs o pagubă asociației;
 - b. descrierea pagubei, a cuantumului acesteia și a modului de stabilire;
 - c. modalitatea de recuperare a prejudiciului.
- B. *acțiune în justiție* adresată instanței judecătorești competente de către angajator sau, după caz, de salariat în situația în care părțile nu se înțeleg asupra recuperării pagubei.

Art.106 – (1) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va fi mai mic de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Notele de constatare și evaluare a pagubei, pentru recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, pot fi încheiate, după caz, de către:

a. Direcția Economică pentru :

- pagubele materiale constatate în urma controalelor efectuate;
- pagubele constatate în urma efectuării inventarierii gestiunilor din cadrul asociației;
- sumele datorate deteriorării de mijloace fixe sau obiecte de inventar;
- sumele - minusul de casă;
- pentru sumele necuvenite primite de salariat cu titlu de drepturi bănești (salarii, sporuri, concediu de odihnă, etc.).

(3) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(4) În cazul în care paguba este mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie, contravaloarea pagubei se va recupera prin acordul părților în limita celor 5 salarii minime brute, urmând ca paguba neacoperită să fie recuperată de la salariat pe cale judiciară în temeiul răspunderii patrimoniale.

Art.107 – (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

SECȚIUNEA 4

PRINCIPII PRIVIND APLICAREA DISPOZIȚIILOR LEGALE

Art.108 – (1) Pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, potrivit scopului stabilit prin lege și actul de înființare, angajatorul va interpreta și aplica dispozițiile legale naționale, convenționale, comunitare și internaționale la care România este parte, în raport cu obiectul, scopul, obligativitatea și preeminența lor.

(2) Dispozițiile privind drepturile și libertățile persoanelor sunt interpretate și aplicate în concordanță cu Constituția României, Declarația Universală a Drepturilor Omului, pactele și celelalte tratate la care România a aderat.

Art.109 – Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul asociației funcționează următoarele principii:

- a. informarea, consultarea și negocierea sunt procese importante pentru stabilirea unor acorduri în probleme de interes comun;
- b. permanenta informare a conducerii privind noile reglementări din domeniul de activitate a asociației și domeniul relațiilor de muncă;
- c. informarea salariaților asociației privind modificările legislative intervenite în domeniul relațiilor de muncă;
- d. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul asociației;
- e. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale și convenționale care reglementează raporturile de muncă.



SECȚIUNEA 5 DIALOGUL SOCIAL

Art.110 – (1) Angajatorul acordă o atenție deosebită normelor care reglementează relațiile de muncă și dialogul social.

(2) Angajatorul este un partener de dialog activ care urmărește asigurarea unui climat de stabilitate și pace socială, deoarece admite că numai acestea contribuie la dezvoltarea durabilă a societății.

Art.111 – (1) În considerarea principiului recunoașterii reciproce a partenerilor sociali angajatorul recunoaște dreptul salariaților la informare, consultare și negociere.

(2) În cadrul dialogului social, angajatorul acționează cu bună-credință atât la negocierea și încheierea sau, după caz, modificarea contractelor individuale de muncă ori a altor acorduri, convenții sau înțelegeri aplicabile între părți, cât și pe tot timpul executării acestora.

Art.112 – În procesul de informare, consultare și negociere angajatorul își exercită drepturile și își execută obligațiile cu bună-credință, în acord cu ordinea publică și bunele moravuri, ținând seama atât de interesele asociației, cât și de cele ale salariaților.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.113 - (1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul Intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art.114 - (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) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

ANEXA Nr. 1

**FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții
de conducere**

Numele și prenumele persoanei evaluate:..... Funcția:..... Compartiment:.....
Numele și prenumele evaluatorului:..... Funcția:.....
Perioada evaluată: de la..... la.....

I. CRITERII DE EVALUARE

Nr.crt.	CRITERII DE EVALUARE	Note
1	Competența stilului de conducere	
2	Cunoștințe necesare postului	
3	Competența organizării și respectării termenelor	
4	Competența decizională	
5	Integrarea în sistemul formal-informațional al organizației	
6	Inițiativă și adaptare la condiții noi	
7	Comportament etic	
8	Disciplina în muncă	
	PUNCTAJ FINAL	
	CALIFICATIV	

Rezultate deosebite: 1. 2.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2.
Alte observații: 1. 2.
Propuneri și recomandări pentru perioada următoare:

EVALUATOR

Nume, prenume.....
 Funcția.....
 Semnătura.....
 Data.....

Am luat la cunoștință,
SALARIAT

CONTRASEMNATAR

Nume, prenume.....
 Funcția.....
 Semnătura.....
 Data.....



ANEXA Nr. 2

**FIȘA DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții
de execuție**

Numele și prenumele persoanei evaluate:..... Funcția:..... Compartiment:.....
Numele și prenumele evaluatorului:..... Funcția:.....
Perioada evaluată: de la.....la.....

I. CRITERII DE EVALUARE

Nr.crt.	CRITERII DE EVALUARE	Note
1	Competența generală pe post	
2	Competența organizării și respectării termenelor	
3	Integrarea în sistemul formal-informațional al organizației	
4	Inițiativă și adaptare la condiții noi	
5	Comportament etic	
6	Disciplina în muncă	
	PUNCTAJ FINAL	
	CALIFICATIV	



Rezultate deosebite: 1. 2.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2.
Alte observații: 1. 2.
Propuneri pentru perioada următoare:

EVALUATOR

Nume, prenume.....
 Funcția.....
 Semnătura.....
 Data.....

Am luat la cunoștință,
SALARIAT

CONTRASEMNATAR

Nume, prenume.....
 Funcția.....
 Semnătura.....
 Data.....



ANEXA 3

**METODOLOGIA DE COMPLETARE A
FIȘEI DE EVALUARE ELECTRONICE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE
INDIVIDUALE**

Scopul fișei de evaluare este acela de a oferi salariatului un feedback clar asupra gradului de îndeplinire în ultimele 12 luni a atribuțiilor stabilite prin fișa de post.

Cele 8 criterii de evaluare a activității profesionale a personalului cu funcții de conducere, respectiv 6 pentru salariații cu funcții de execuție, aplicabile, descriu aspecte considerate importante la nivelul asociației. Nivelul de performanță stabilit va servi la identificarea nevoilor de instruire și va fi corelat cu sistemul de motivare și promovare, precum și dezvoltarea carierei.

Se completează câte o fișă pentru fiecare salariat aflat în subordine directă, marcând cu o nota de la 1 la 10 pentru fiecare criteriu nivelul de performanță care corespunde cel mai bine salariatului evaluat, în funcție de cerințele postului pe care îl ocupă.

Punctajul final obținut ca rezultat al însumării notelor corespunzătoare criteriilor de evaluare va determina calificativul acordat astfel:

I. FUNCȚII DE CONDUCERE

- <= 39puncte	NESATISFĂCĂTOR
-40-48 puncte	SATISFĂCĂTOR
-49-63 puncte	MEDIU
-64-71 puncte	BINE
-72-80 puncte	FOARTE BINE

II. FUNCȚII DE EXECUȚIE

- <= 29puncte	NESATISFĂCĂTOR
-30-38 puncte	SATISFĂCĂTOR
-39-43 puncte	MEDIU
-44-51 puncte	BINE
-52-60 puncte	FOARTE BINE

Evaluatorul completează fișa de evaluare cu bună credință, responsabilitate și obiectivitate maximă.

Pentru calificativele SATISFĂCĂTOR și MEDIU se stabilește un plan de acțiune pentru îmbunătățirea performanțelor și data următoarei evaluări (maxim 6 luni).

Pentru calificativul NESATISFĂCĂTOR se aplică procedura de cercetare prealabilă desfacerii contractului individual de muncă pentru necorespondere profesională, conform prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



NR. CRT.	ABATEREA SĂVÂRȘITĂ	SANCTIUNILE CE SE ACORDĂ				
		Av.	RF	RS	RIC	C
		Ordinea sancțiunilor prevăzute în prezentul articol nu constituie o ierarhie obligatorie de parcurs, sancțiunile aplicându-se în funcție de prevederile stabilite în procedura de cercetare prealabilă a abaterilor disciplinare. SANCTIUNILE CE SE ACORDĂ				
1	Nerealizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului/proceduri de lucru/instrucțiuni de lucru sau neîndeplinirea corectă a obligațiilor de serviciu;	Av.	RF	RS	RIC	C
2	Refuzul de a duce la îndeplinire directivele conducerii asociației, cu excepția situațiilor în care acestea contravin reglementărilor legale în vigoare;	Av.	RF	RS	RIC	
3	Neefectuarea/neparticiparea la instructajele de protecția muncii și de apărare împotriva incendiilor, activităților de pregătire profesională, precum și nerespectarea normelor privind apărarea împotriva incendiilor și a celor privind securitatea și sănătatea în muncă;	Av.	RF	RS		C
4	Neprezentarea la controalele medicale periodice, conform planificării;	Av.		RS		





TRANSPORT
PUBLIC
BUCUREȘTI
ILFOV

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov



5	Prezentarea la sediu/punctele de lucru ale T.P.B.I. în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice ori substanțe stupeficante/substanțe halucinogene în incinta sediului/punctelor de lucru ale T.P.B.I., practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;				RS		C
6	Acceptarea la serviciu de către șefii ierarhici a angajaților care sunt sub influența băuturilor alcoolice;		RF				C
7	Fumatul în oricare alte spații decât cele special amenajate;	Av.			RS		
8	Neanunțarea concediului medical de care salariatul beneficiază în termen de 24 de ore;	Av.			RS		
9	Nerespectarea programului de lucru prevăzut în contractul individual de muncă al fiecărui salariat, întârzierea fără anunțarea prealabilă a superiorului ierarhic sau absențarea nemotivată a minimum 3 zile consecutiv. Este considerată absențarea nemotivată, lipsa de la serviciu fără a înștiința superiorul ierarhic;	Av.			RS		C
10	Părăsirea sediului/punctelor de lucru ale T.P.B.I. în timpul programului de lucru fără anunțarea prealabilă a superiorului ierarhic sau pentru alte interese decât cele ale asociației;	Av.		RF			
11	Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului asociației;	Av.		RF	RS		C

Handwritten signature



TRANSPORT
PUBLIC
BUCUREȘTI
ILFOV

12	Sustragerea din asociație, prin orice mijloace, a oricăror bunuri/valori și documente aparținând acesteia fără acordul scris al conducerii asociației, ori proprietate personală a salariaților;					C
13	Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;	Av.	RF	RS	RIC	C
14	Folosirea în scopuri personale sau aducerea la cunoștință pe orice cale terților, fără aprobarea scrisă a conducerii T.P.B.I., a unor documente sau informații privind activitatea asociației sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;			RS	RIC	C
15	Prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al asociației;	Av.	RF	RS	RIC	C
16	Efectuarea de ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;	Av.		RS		C
17	Limbaj sau comportament necivilizat al oricărui salariat T.P.B.I. în timpul programului de lucru;	Av.		RS		C
18	Prezentarea la serviciu într-o ținută vestimentară indecentă și neîngrijită;	Av.		RS		C





TRANSPORT
PUBLIC
BUCUREȘTI
ILFOV

Asociația de Dezvoltare Intercomunitară pentru Transport Public București-Ilfov



19	Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul asociației sau colaboratori (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății) în timpul programului de lucru;	Av.		RS		C
20	Hărțuirea morală, respectiv manifestarea unui comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.;		RF	RS		C
21	Hărțuirea sexuală, respectiv manifestarea unui comportament nedorit, exprimat fizic, verbal, vizual, sexual sau psihologic, care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică sau psihologică a unei persoane;		RF	RS		C
22	Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța asociației, a propriei persoane sau față de managementul asociației și ceilalți angajați;		RF	RS		C
23	Manifestări de natură să prejudicieze imaginea sau interesele legale ale asociației;			RS		C
25	Folosirea în scopuri personale a autovehiculelor asociației, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia, fără aprobarea conducerii asociației;			RS		C
26	Nerespectarea ordinii și curățeniei la locul de muncă, neluarea măsurilor necesare pentru folosirea și întreținerea corespunzătoare a tuturor bunurilor T.P.B.I.;	Av.		RS		C



27	Organizarea de întruniri în perimetrul asociației fără aprobarea prealabilă a conducerii;	Av.		RS		C
28	Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii asociației;		RF	RS	RIC	C
29	Propaganda partizană a unui curent sau partid politic;		RF	RS	RIC	C
30	Incalcarea oricaror altor dispoziții stabilite prin decizii/dispoziții/regulamente ale conducătorilor ierarhici.	Av.	RF	RS	RIC	C

LEGENDĂ: Av. – avertisment scris;

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

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

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

C – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

