



Asociația Grup Local Pescăresc "Dunărea Dolj"  
Municipiul Calafat, sat Basarabi, str. Parângului, nr. 7, jud. Dolj  
Sediul secundar: str. Traian, nr. 32, Municipiul Calafat, jud. Dolj  
Telefon/Fax: 0251 230 139  
CIF: 36626421  
Email: office@dunareadolj.ro

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA**

Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta asociației desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate. Acest regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura contractului de muncă încheiat, precum și altor persoane delegate de către agenții economici pentru prestarea unei activități în incinta asociației. Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.

### **CAPITOLUL I**

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

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

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

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

### **CAPITOLUL II**

#### **OBLIGAȚIILE CONDUCERII EXECUTIVE**



Conducerii executive îi revin următoarele obligații:

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

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

Art.6. Asigurarea de șanse și tratamente egale între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

### CAPITOLUL III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Angajatorul are, următoarele drepturi:

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

Angajatorul are, următoarele obligații:

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

#### OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.7. Conducerea, constituia în structura funcțională, are obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina. În acest sens, managerul are următoarele sarcini:

- a. Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul departamentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
- b. Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor oferite.
- c. Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți angajații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice Asociației.
- d. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate.



- e. Urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor si perfecționării sistemului informațional al instituției.
- f. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii (la locurile de muncă unde acestea se impun) și a normelor igienico-sanitare.
- g. Exercițarea îndrumării, coordonării si controlului permanent al activității personalului, în scopul realizării integrale si la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a notelor interne si a deciziilor emise, precum și din programele de activitate elaborate.
- h. Elaborarea propunerilor privind stimularea suplimentară a angajaților care aduc un aport deosebit la bunul mers al activității ce o desfășoară.
- i. Sancționarea potrivit prevederilor legale a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de comportare în cadrul asociației.

## **CAPITOLUL IV**

### **INTERDICȚII APLICABILE PERSONALULUI DE CONDUCERE**

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

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

Art.9. Pentru ducerea la îndeplinire a acestor obligații, managerul va fi sprijinit de conducerea executivă.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si 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



## DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.11. Salariații, conform Legii nr.53/2003 – privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, au 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 formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

## CAPITOLUL VI

### COMUNICARE SI LIMITE DE COMPETENȚĂ

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

## CAPITOLUL VII

### UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

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

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

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

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



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

Art.18. Comunicarea prin adresă electronică, oficial, tip notă internă, se face cu acordul scris al persoanelor cu funcții de conducere, ca și în cazul suportului de hârtie, urma păstrându-se la emitent.

Art.19. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția unei persoane autorizate ce va analiza și adopta măsuri de remediere și mentenanță. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat.

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

Art.21. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

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

Art.22. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă este de 8 ore.

Art.23. Programul de muncă se stabilește astfel:

- de luni până vineri programul de muncă începe la ora 9,00 și se termină la ora 17,00.

Art.24. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

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

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

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

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

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

Art.25. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către persoana desemnată cu atribuții numai de resurse umane, prin condică de prezență. Semnarea în





condica de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.26. Programarea concediilor de odihnă se propune și aprobare de Manager, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice, până cel târziu la data de 15 decembrie a anului în curs, pentru anul următor.

Art.27. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Manager.

Art.28. Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă care se aprobă de manager, cu avizul prealabil al Departamentului extern de contabilitate, în măsura în care activitatea de care responsabil, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

## **CAPITOLUL IX**

### **ACCESUL IN INSTITUȚIE**

Art.29. Accesul în sediul secundar al Asociației Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj", pentru tot personalul se face numai prin intrarea principală, din strada Traian, nr. 32. Accesul în sediu social al Asociației Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj" se face numai prin intrarea principală din strada Paringului, nr.7.

Art.30. Accesul persoanelor străine în incintă se face astfel:

- persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediu în zilele lucrătoare.

## **CAPITOLUL X**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR**

Art.31. Salariații au dreptul și obligația să sesizeze nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.32. Sesizarea se va face în scris.

Art.33. Competența de soluționare a sesizărilor este a Managerului.

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

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

## **CAPITOLUL XI**

### **RECOMPENSE**



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

Art.37. (1) Recompensa se acordă la propunerea managerului, avizată de Consiliul Director  
(2) Contestațiile vizând acordarea recompenselor se vor adresa managerului.

## CAPITOLUL XII

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE DISCIPLINARE

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

Art.39. (1) Pentru salariații cu contract individual de muncă, sancțiunile disciplinare prevăzute de Codul Muncii 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) Nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicarea în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

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

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.40. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.41. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.42. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul de muncă, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;



- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

### **CAPITOLUL XIII**

#### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL INSTITUȚIEI**

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

Art.44. Salariații au dreptul să ceară Managerului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnavire profesională.

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

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

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

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

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

### **CAPITOLUL XIV**

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

Art.50 Obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță pentru fiecare funcție din cadrul ASOCIAȚIEI GRUP LOCAL DUNAREA DOLJ sunt specific fiecărei funcții, fiind parte integrată a Contractelor individuale de muncă:

#### 1. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ conform fișelor de evaluare anexa la CIM

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției.





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

**F^2 CRITERII DE EVALUARE A REALIZĂRII OBIECTIVELOR DE PERFORMANȚĂ**  
conform fișelor de evaluare anexa la CIM

**FB B S I**

1. Rezultate:

- nivelul de performanță a rezultatelor.
- eficiența în elaborarea documentelor elaborate;
- organizarea și coordonarea activităților desfășurate;
- responsabilitate, eficacitate și siguranță.

2. Cunoștințe:

- cunoștințe de bază generale;
- cunoștințe în alte domenii înrudite, utile pentru obținerea performanței;
- capacitate de aplicare în practică a cunoștințelor.

3. Soluționarea problemelor:

- Abilitatea de recunoaștere a problemelor;
- Capacitatea de analiză.

4. Relații cu oamenii:

- Relații funcționale cu toți angajații Asociației Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj"
- Relații cu persoane din cadrul altor instituții și entități legate de activitatea Asociației Grup Local Pescaresc "Dunarea Dolj"

5. Abilități de coordonare a activităților:

- Organizare eficientă - Comunicare.

## CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

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

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



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

Art.54. Regulamentul intern se va transmite conducerii departamentelor care îl vor aduce la cunostința angajaților sub semnătură.

Manager,

.....

Presedinte,

.....

