

## REGULAMENTUL INTERN AL ASOCIAȚIEI ONEDU

### PARTEA I – REGULI GENERALE CU PRIVIRE LA REGULAMENTUL INTERN

#### Capitolul I – Obiectul, Caracterul și sfera de aplicare a regulamentului

##### Art. 1

- (1) În înțelesul prezentului Regulament Intern termenii și expresiile de mai jos vor avea următoarele înțelesuri:
  - a) Asociația ONedu – Asociația ONedu, persoană juridică română, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Eugen Ionesco 67, jud. Cluj, numită de asemenea „angajatorul”, „organizația”, „beneficiarul” sau „asociației”.
  - b) departamentul de resurse umane – persoanele cu atribuții pe linie de resurse umane
  - c) reglementări interne/locale – instrucțiuni specifice de lucru, inclusiv anexele prezentului Regulament, OHB-uri (Organisationshandbuch), directive, comunicări interne, decizii, dispoziții scrise/verbale;
  - d) CCM – Contract Colectiv de Muncă în vigoare la nivelul Organizației;
  - e) CIM – Contract Individual de Muncă.;
  - f) Personalul Organizației – totalitatea voluntarilor și angajaților Organizației
- (2) Obiectul regulamentului intern îl constituie reglementarea disciplinei interne a muncii, a procedurilor, instrucțiunilor și măsurilor necesare igienei și securității muncii, a conduitei salariaților și voluntarilor și a drepturilor și obligațiilor pe care aceștia le au, a prevenirii discriminării la locul de muncă, precum și drepturile și obligațiile Organizației în ceea ce privește relațiile de muncă cu salariații și voluntarii, în cadrul Organizației în măsura în care acestea nu au fost stabilite deja prin lege, prin CCM sau în alt mod, de exemplu prin instrucțiuni de lucru ale Organizației în exercitarea dreptului său de conducere.
- (3) Prevederile prezentului Regulament Intern au caracter obligatoriu în exercitarea sarcinilor de serviciu, se aplică tuturor angajaților și voluntarilor, indiferent de tipul contractului de muncă/de voluntariat încheiat cu Organizația (contract de muncă pe perioada determinată, contract de muncă pe perioada nedeterminată, contract de muncă cu durată normală de lucru, contract de muncă cu timp parțial, etc.) de funcție, de pregătire profesională, de felul muncii pe care o prestează, angajaților aflați în perioadă de probă, angajaților detașați, angajaților aflați în perioada de preaviz.
- (4) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare din momentul luării la cunoștință de către toți salariații și voluntarii, prin afișare pe pagina de internet destinată angajaților și voluntarilor.
- (5) Persoanele nou angajate sau care încheie un contract de voluntariat cu Organizația vor fi informate anterior începerii activității cu privire la prevederile prezentului Regulament Intern.
- (6) Situațiile care nu sunt prevăzute în prezentul Regulament intern vor fi guvernate de Codul Muncii, legile și reglementările aplicabile relațiilor de muncă și voluntariat și Contractul colectiv de munca valabil, aplicabile la nivelul Organizației.

##### Art. 2

- (1) Prezentul Regulament Intern reglementează:

- a) drepturile și obligațiile Organizației;
  - b) drepturile și obligațiile salariaților/voluntarilor;
  - c) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
  - d) regulile referitoare la procedura disciplinară;
  - e) regulile concrete privind disciplina în muncă;
  - f) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților/voluntarilor;
  - g) protecția, igiena și securitatea în muncă;
  - h) procedurile de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților/voluntarilor;
  - i) timpul de muncă și timpul de odihnă;
  - j) salariul;
  - k) modalitatea de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
  - l) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților/voluntarilor
  - m) organizarea activității de voluntariat;
  - n) alte prevederi.
- (2) Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament nu sunt limitative, ci stabilesc doar cu caracter exemplificativ normele de comportament privind activitatea comună de muncă a angajaților și a voluntarilor.
- (3) Cu privire la prezentul Regulament Intern și punerea lui în practică, Organizația poate formula precizări și completări prin instrucțiuni scrise și verbale. Condițiile speciale privind anumite tipuri de personal sau privind activitatea în anumite părți ale spațiilor/punctelor de lucru ale Organizației pot fi, de asemenea, fixate prin instrucțiuni/anexe, care completează Regulamentul Intern.
- (4) Voluntarii și Angajații vor fi informați de îndată cu privire la eventualele modificări ale dispozițiilor acestuia prin afișarea la locuri vizibile și prin ședințe departamentale de informare.
- (5) Procesele de muncă sunt susținute de reguli cu privire la comportamentul salariaților și al voluntarilor și ordine interioară în vederea evitării și prevenirii eventualelor neînțelegeri sau neclarități și pentru promovarea unui mediu de lucru propice în interiorul Organizației, bazat pe încredere și pe principiile culturii organizaționale ale Organizației.
- (6) Regulamentul Intern trebuie să asigure un tratament egal pentru toți salariații/voluntarii, prin respectarea interdicției cu privire la orice discriminare, trebuie să permită transparența proceselor din cadrul Organizației.
- (7) Dacă unele din clauzele acestui Regulament nu sunt eficiente din punct de vedere legal, valabilitatea celorlalte clauze ramase nu va fi afectată.
- (8) Dacă unele părți ale acestui Regulament Intern își vor pierde valabilitatea ca urmare a evoluției legislative, părțile neafectate de modificările legislative/ rămân în continuare în vigoare și își produc efecte depline.

## **Capitolul II – Domeniul de aplicare al Regulamentului Intern**

### **Art. 3**

- (1) Regulamentul Intern este valabil pentru toți angajații și voluntarii care-și desfășoară activitatea în cadrul Organizației, independent de durata și tipul CIM, precum și pentru personalul detașat sau delegat pentru a-și desfășura activitatea în Organizației.

- (2) Regulamentul este aplicabil și persoanelor detașate, din momentul în care acestea își încep activitatea în cadrul Organizației, personalului aflat în delegație, precum și oricărei alte persoane, care se află în incinta punctelor de lucru ale Organizației în vederea realizării unor lucrări ocazionale, inclusiv celor care desfășoară activitatea în orice punct de lucru al Organizației în baza contractelor de prestări servicii sau alte contracte comerciale sau civile, încheiate de Organizație, în calitate de beneficiar, cu terți prestatori sau în calitate de locator, cu diverși locatari.
- (3) În cazul în care un salariat, indiferent de forma contractului de muncă, sau un voluntar încalcă prezentul regulament, acesta va fi tras la răspundere disciplinară.
- (4) Prezentul regulament împreună cu regulile de conduită în locațiile Organizației va fi adus la cunoștința prestatorilor/prepușilor/angajaților/voluntarilor acestora care desfășoară sau urmează să desfășoare activitate în oricare dintre locațiile Organizației. În cazul în care o persoană din afara Organizației (partener de afaceri, angajați ai acestuia, subcontractanți, prepusi etc) încalcă acest regulament, acestuia i se va interzice, în continuare, accesul în punctele de lucru ale Organizației, în baza unei notificări scrise. Organizația își rezerva dreptul de a lua legătura cu partenerul de afaceri/angajatorul sau comitentul celui vinovat pentru a solicita înlocuirea persoanei și, după caz, în vederea stabilirii răspunderii acesteia.

#### **Art. 4 – Reglementări locale adiționale**

- (1) În situații excepționale, în limita competențelor acordate, conducerea punctelor de lucru poate adopta norme de reglementare a unor situații concrete, cu respectarea dispozițiilor prezentului regulament și a normelor legale în vigoare.
- (2) În situația în care normele astfel adoptate contravin în tot sau în parte dispozițiilor prezentului regulament, se aplică cu prioritate prezentul Regulament Intern.
- (3) Reglementările locale adiționale trebuie aduse la cunoștință tuturor angajaților și voluntarilor în locurile special prevăzute în acest sens din cadrul Organizației.

#### **Art. 5 – Valabilitatea în relația de muncă**

- (1) Regulamentul intern este parte componentă a CIM și a drepturilor și obligațiilor aferente relației de muncă, cât și a drepturilor și obligațiilor relației cu voluntarii și a contractului de voluntariat.
- (2) Niciun salariat sau voluntar nu poate invoca necunoașterea Regulamentului intern, clauze individuale ale acestuia sau reglementările adiționale locale.

### **Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

#### **Art. 6**

- (1) În cadrul Organizației se urmărește promovarea unor relații de muncă echitabile și nediscriminatorii, de natură să asigure protecția socială a salariaților și voluntarilor, prevenirea și evitarea conflictelor colective de muncă ori a declanșării grevelor și egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (2) În Organizație relațiile de muncă dintre angajator și angajați, Organizație și voluntar, precum și relațiile dintre angajați și voluntari funcționează pe principiul egalității de șanse și de tratament, a prevederilor din Fisa postului precum și a demnității fiecărui salariat sau voluntar.

(3) În cadrul relațiilor de munca dintre angajații și voluntarii Organizației, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

(3) Discriminările față de un angajat, voluntar sau candidat la ocuparea unui post vacant, în oricare dintre formele acestora - discriminare directă, indirectă ori discriminare prin asociere - bazate pe criterii de, rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată sunt interzise. Orice comportament care are la bază unul dintre criteriile enumerate și care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane, ducând la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator reprezintă hărțuire. Hărțuirea este considerată abatere disciplinară gravă. Hărțuirea morală este definită ca fiind comportamentul manifestat printr-o conduită ostilă sau nedorită, prin comentarii verbale, acțiuni sau gesturi împotriva unui angajat/voluntar de către un alt angajat/voluntar care este superiorul său ierarhic sau de către un subaltern în cadrul relațiilor de muncă/voluntariat având ca scop sau efect deteriorarea condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității salariatului/voluntarului, prin afectarea sănătății fizice ori mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al salariatului/voluntarului. De asemenea, constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat/voluntar sau grup de angajați/voluntari, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică sunt considerate forme de hărțuire morală. Angajatul sau Voluntarul care se simte discriminat în înțelesul prezentului articol poate depune o sesizare către Directorul Resurse Umane de îndată ce constată că este supus unui tratament discriminatoriu. Angajatul/voluntarul nemulțumit de rezultatul anchetei poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării în termen de un an de la data săvârșirii faptei.

(4) Organizația asigură egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, în sensul că se asigură acces nediscriminatoriu la :

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- d) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- e) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- f) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- g) organizații patronale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

## **Art. 7**

(1) În cadrul Organizației sunt interzise orice forme de discriminare după criteriul de sex, prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura 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, precum și la securitate socială;
- 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 alineatului precedent locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea, hărțuirea psihologică pe criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Asemenea fapte sunt interzise și pedepsite potrivit prevederilor prezentului Regulament și a normelor legale în vigoare. Prin hărțuire pe criterii de sex se înțelege situația în care se manifestă în comportament nedorit legat de sexul persoanei care are ca scop sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor. Hărțuirea psihologică pe criteriul de sex reprezintă comportamentul necorespunzător bazat pe criteriul de sex, manifestat sistematic sau într-o perioadă de timp prin acțiuni limbaj oral sau scris gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane. Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(4) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(5) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală;

(6) Persoana care se considera hărțuită în înțelesul prevederilor art. 6, va raporta incidentul Directorului Resurse Umane printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hartuire sau discriminare la locul de muncă. Organizația asigură

confidențialitatea sesizării și va proteja intimitatea persoanelor în cauză. În cazul în care salariatul/voluntarul nu raportează de îndată faptul că este victima unui comportament hărțuitor de orice fel sau discriminatoriu, Organizația este exonerat de orice fel de responsabilitate față de victimă.

(7) Organizația va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va putea aplica sancțiunea disciplinară a desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă. Organizația va asigura medierea situației și diminuarea efectelor hărțuirii, va oferi consiliere și asistența victimelor actelor de hartuire sexuala.

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

**Art. 8** Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Organizației a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate sau rezilierea contractului de voluntariat a voluntarului care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul Organizației sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor respectivei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

**Art. 9** Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă manifestată de către Organizației față de angajați/voluntari sau între angajați/voluntari (unii față de ceilalți), bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

**Art. 10** Nu sunt considerate discriminatorii:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați.

**Art. 11** Întrucât păstrarea unui climat de lucru plăcut și echitabil pentru toți participanții la procesul de muncă constituie pilonul principal al politicii Organizației, discriminările de genul celor enumerate mai sus sau orice alte fapte care produc efectele unei discriminări sunt pedepsite prin desfacerea CIM/contractului de voluntariat.

**Art. 12** Toți salariații și voluntarii 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 lor, fără (nicio) discriminare.

**Art. 13** Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal. Tuturor voluntarilor le este recunoscut dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 14 – Demnitate în muncă**

(1) Niciunul dintre angajați și voluntari nu va face ceva de natură a încălca sau a aduce atingere demnității unui alt angajat sau voluntar, al Organizației sau al unui terț, cel puțin pe perioada programului de lucru/ de voluntariat, în sediile/punctele de lucru sau în imediata vecinătate a Organizației sau în legătura cu munca sa și/sau cu activitatea Organizației.



- (2) Politica Organizației interzice oricărui angajat/voluntar să hărțuiască un alt angajat/voluntar sau alte persoane cu care vine în contact în timpul programului de lucru sau la locul de muncă.
- (3) Hărțuirea apare atunci când printr-un comportament fizic sau verbal, se manifestă ostilitate față de un individ din cauza rasei sale, a culorii, a religiei, a concepției, a originii, a vârstei, a cetățeniei, a statutului militar, a unei infirmități sau a unei alte situații, sau din cauza rudelor persoanei respective, a prietenilor săi, sau a membrilor Organizației din care face parte.
- (4) Organizația acordă Directorului Resurse Umane atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. Principalele atribuții ale persoanei desemnate sunt:
  - a) Supraveghează respectarea principiului egalității la șanse și de tratament între femei și bărbați;
  - b) Formulează recomandări/propuneri/ observații în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc de încălcare a principiului nediscriminării;
  - c) Elaborează planuri de acțiune și politici interne cu privire la asigurarea egalității de șanse și tratament nediscriminatoriu;
  - d) Primește sesizări privind orice formă de discriminare la locul de muncă și asigură medierea în cadrul Organizației.
- (5) În cazul în care un salariat sau voluntar se consideră discriminat sau hărțuit în condițiile precizate la articolele anterioare, el este în drept să sesizeze de îndată Directorul resurse umane despre acest aspect, angajatorul urmând să analizeze reclamația astfel formulată.
- (6) În măsura în care sesizarea se consideră a fi întemeiată, angajatorul va lua toate măsurile pentru înlăturarea efectelor negative suferite de cel discriminat sau hărțuit și va adopta măsurile corespunzătoare pentru tragerea la răspundere a salariaților/voluntarilor vinovați de astfel de fapte.
- (7) Persoana care se consideră discriminată pe criteriul de sex, inclusiv prin acte de hărțuire sexuală și care se declară nemulțumită de rezultatul medierii, se poate adresa tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul în termen de cel mult 3 ani de la data săvârșirii faptei.
- (8) Orice faptă de hărțuire, inclusiv hărțuirea sexuală, reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară/ rezilierea contractului de voluntariat și interzicerea dreptului de a mai fi voluntar în cadrul Organizației ONedu.
- (9) În vederea asigurării demnității în muncă, trebuie să se aibă în vedere următoarele principii în cadrul relațiilor de muncă:
  - a) personalul Organizației au obligația de a folosi un limbaj adecvat, față de colegi, superiori ierarhici sau subalterni, fără a folosi expresii și cuvinte jignitoare sau peiorative, orice abordare arogantă fiind nepermisă;
  - b) în nicio circumstanță nu este permisă folosirea unui ton vocal ridicat. Întotdeauna tonul trebuie să fie calm și adecvat situației;
  - c) orice discuție critică trebuie să fie însoțită de argumente pertinente și nu trebuie să se desfășoare în condiții care nu pot asigura confidențialitatea;
  - d) transferul salariaților/voluntarilor între departamente trebuie să se facă după o prealabilă informare a salariatului/voluntarilor vizat și nu poate reprezenta o măsură de penalizare. Excepție fac cazurile în care organizarea activității impune o astfel de măsură;

- e) demisia reprezintă un act unilateral de voință al salariatului/voluntarului. Este interzisă orice presiune sau orice altă ingerință care să aibe drept scop demisia unui salariat/voluntar; cererea de demisie se semnează olograf și se depune prin poștă la Departamentul Resurse Umane;
- f) încetarea contractului individual de muncă/ a contractului de voluntariat are loc numai în condițiile expres și limitativ prevăzute de lege, concedierea salariatului neputând reprezenta un mijloc de motivare a performanței acestuia.
- (10) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:
- a) prevenirea oricărui fapt de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
  - b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a plângerilor, reclamațiilor și sesizărilor individuale ale salariaților, ca procedură prealabilă obligatorie anterioară acțiunii la instanța judecătorească competentă.
  - c) sancționarea comportamentului discriminatoriu.
- (11) Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi, dreptul Organizației de a refuza angajarea/acceptarea în programele de voluntariat a unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
- (12) Pentru salariații și voluntarii care încalcă demnitatea personală a altor salariați sau voluntari, comitând acțiuni de discriminare definite la articolul 14 și art.10 din Legea nr. 202/2002, se vor aplica sancțiunile prevăzute de prezentul Regulament intern.

## Capitolul IV – Drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților

### Art. 15 – Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații, cu respectarea reglementărilor legale, care în același timp reprezintă drepturi ale angajaților Organizației:

- a) să răspundă de organizarea activității pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite și are obligația, în acest sens, să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale necesare desfășurării corecte și eficiente a proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă;
- b) să perfecționeze structura organizatorică a Organizației corelând dimensiunile organizării în concordanță cu programele de activitate;
- c) să asigure mijloacele tehnice necesare păstrării confidențialității anumitor informații și să controleze respectarea confidențialității lucrărilor executate de angajați;
- d) să stabilească formele de pregătire profesională și să se preocupe de realizarea programelor de pregătire – perfecționare profesională;
- e) să informeze și să instruiască într-un mod corespunzător angajații cu privire la condițiile de lucru, la regulile și instrucțiunile referitoare la relațiile de muncă;
- f) să țină evidența salariaților conform legii și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să acorde angajaților drepturile prevăzute în CIM, în CCM existente și conform reglementărilor legale;
- h) să respecte și să controleze măsurile corespunzătoare de sănătate și securitate în muncă și a sănătății angajaților;



- i) să ia măsurile necesare pentru protecția maternității, să furnizeze angajatei și medicului de medicina muncii informațiile necesare, conform prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- j) să calculeze și să vireze corect și la timp drepturile salariale ale angajaților;
- k) să retina și să vireze corect și la termen toate impozitele și contribuțiile aferente salariilor și retribuițiilor pe care el sau angajatul trebuie să le achite conform legii;
- l) să întocmească și să efectueze înregistrările generale cerute de lege în Registrul angajaților și la Inspectoratul Teritorial de Muncă București;
- m) să trateze confidențial datele personale ale angajaților și să nu le înstrăineze terților neautorizați;
- n) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului.
- o) să informeze toți angajații nou încadrați cu privire la politica și principiile compliance ale Organizației

### **Art. 16 – Drepturile angajatorului**

Angajatorul deține, cu respectarea reglementărilor în vigoare, următoarele drepturi generale:

- a) stabilirea structurii, obiectivului și activităților Organizației
- b) verificarea aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea; de asemenea, poate prevedea o perioadă de probă la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul derulării raporturilor de muncă, în condițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
- c) de a solicita salariatul sau persoanei care se află în proces de selecție sau recrutare toate documentele necesare întocmirii sau completării dosarului de personal, precum și informații de la foștii angajatori cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării, după încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză
- d) stabilirea sarcinilor, a domeniilor de responsabilitate și a competențelor angajaților în limitele atribuțiilor de conducere și ale fișei postului;
- e) stabilirea ștatelor de funcțiuni și organigrama Organizației;
- f) să emită în condițiile legii și ale CCM aplicabil, norme interne, ordine și instrucțiuni, politici și proceduri, aplicabile tuturor salariaților și după caz, oricărei alte persoane care prestează muncă în incinta Organizației sau în favoarea Organizației;
- g) dispunerea delegărilor obligatorii, elaborarea instrucțiunilor de muncă și directivelor generale pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru ale angajaților precum și exercitarea controalelor corespunzătoare;
- h) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- i) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- j) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor interne, ordinelor și instrucțiunilor pe care le-a emis;
- k) să evalueze activitatea fiecărui salariat și modul în care acesta răspunde cerințelor postului pe care îl ocupă;
- l) să asigure disciplina în Organizației, adoptând măsurile ce se impun, în condițiile legii;
- m) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare inclusiv pe cele vizând încălcarea principiilor și regulilor politicii compliance a Organizației și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- n) organizarea timpului de muncă în conformitate cu reglementările legale.

## Art. 17 – Obligațiile angajaților

### (1) Salariatul are următoarele obligații:

- a) să fie fideli Organizației în executarea atribuțiilor de serviciu;
- b) să execute dispozițiile legale date de șefi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) să citească și să semneze fisa de post, regulamentul intern, Codul de conduită, reguli/note interne, proceduri interne, instrucțiuni de lucru, instructaje, precum și alte documente necesare din punct de vedere organizatoric și administrativ;
- d) să cunoască regulamentele, politicile și procedurile interne specifice Organizației, precum și orice norme dispuse de angajator și să le respecte întocmai;
- e) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fisa postului, notele interne, procedurile de lucru, scolarizări, instructaje și/sau orice alte norme interne și să folosească timpul de lucru în scopul realizării acestora;
- f) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Codul de Conduită Etică, fișa de post, procedurile/notele interne emise de către departamentele Organizației;
- g) să își însușească cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de Organizație;
- h) să respecte programul de lucru planificat și transmis prin email sau stabilit împreună cu superiorul direct și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefilor ierarhici;
- i) să înregistreze corect și complet timpul de lucru, conform reglementărilor interne;
- j) angajații cu funcție de conducere au obligația de a lua toate măsurile ce se impun în vederea îndepărtării din perimetrul locului de muncă a salariaților care se afla în afara programului de lucru planificat;
- k) angajaților cu funcție de conducere le revine obligația de a lua toate măsurile necesare astfel încât, la terminarea programului de lucru, salariații din subordine să nu mai presteze activitate și să părăsească locul muncii, cu excepția cazurilor în care le solicită în mod expres efectuarea de muncă suplimentară remunerată și cu excepția cazurilor de forță majoră;
- l) angajaților cu funcție de conducere le revine răspunderea exclusivă pentru utilizarea salariaților peste programul normal de lucru;
- m) angajaților cu funcție de conducere le revine obligația integrală în ceea ce privește planificarea în condițiile legii și a normelor interne a timpului de muncă și a timpului de odihnă al salariaților din subordine;
- n) să respecte planificarea anuală de concediu de odihnă;
- o) să informeze urgent superiorul direct și să continue lucrul până se asigură înlocuitor, în situații de forță majoră, în punctele de lucru în care continuarea lucrului este absolut necesară, iar salariatul nu a putut fi înlocuit la terminarea schimbului;
- p) să nu săvârșească fapte care ar putea să pună în primejdie securitatea și imaginea Organizației, a personalului acesteia sau a propriei lor persoane;
- q) să nu scoată din spațiile aparținând Organizației, fără aprobare, documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin Organizației;
- r) să predea lucrările, documentele și materialele/bunurile pe care le au în primire, în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, la solicitarea șefilor ierarhici, precum și la plecarea din Organizație;

- s) să nu încalce regulile de buna cuviință și de respect față de superiori, egali, subalterni și să aibă o ținută îngrijită și decentă;
- t) să aibă un comportament bazat pe respect, corectitudine și amabilitate față de clienți;
- u) să poarte echipamentele specifice de lucru, acolo unde exista reglementări interne în acest sens;
- v) să respecte bunurile Organizației, date în folosință sau în păstrare;
- w) să anunțe Organizația imediat, atunci când nu se pot prezenta la program din cauza de boala sau alte motive;
- x) să înștiințeze Organizația în termen de maxim 24 ore de la data acordării certificatului de concediu medical, privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele menționate în certificatul de concediu medical;
- y) să asigure prezentarea certificatului de concediu medical la Organizației imediat după eliberare sau cel mai tarziu până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care se eliberează acest certificat (prin transmiterea prin posta la sediul Organizației astfel încât să ajungă la Organizației imediat sau cel mai tarziu până la data de 5 a lunii); Certificatele medicale care nu corespund cu legile și normele de aplicare în vigoare pot fi refuzate la plată;
- z) să cunoască și să respecte normele de protecție a muncii care i-au fost aduse la cunoștință și să participe la instructajele la care a fost convocat;
- aa) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă;
- bb) să utilizeze corect și responsabil, în conformitatea cu documentațiile tehnice, aparatele, echipamentele, instalațiile aflate în dotarea serviciului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și la exploatarea acestora în deplina siguranță;
- cc) să păstreze secretul de serviciu;
- dd) să anunțe departamentul resurse umane orice modificare survenită în documentele de identitate, stare civilă, pregătirea școlară sau profesională, în termen de 30 zile de la producerea modificărilor;
- ee) să nu revină în activitate înainte de sfârșitul concediului medical. În cazul în care angajatul este apt înainte de termenul de sfârșit al concediului medical, acesta are obligația de a adapta valabilitatea înscrisă pe certificatul medical prin intermediul organului emitent ( medicul prescriptor).
- ff) să respecte metodologiile de lucru ale domeniului sau de activitate și procedurile de lucru existente în cadrul Organizației;
- gg) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege sau de CCM aplicabile;
- hh) să își însușească și să respecte politicile Organizației cunoscând și asumându-și expres faptul că orice încălcare a legislației, în activitatea desfășurată, cum ar fi dar nu limitat la acte de corupție ( primirea sau acordarea de foloase materiale, traficul de influență, etc), încălcări ale legislației protecției datelor, precum și orice acțiuni/ inacțiuni de natură să afecteze Organizația reprezintă abatere gravă și are drept consecință tragerea la răspundere a persoanei vinovate putând fi sancționată de către angajator cu concedierea din motive disciplinare.
- ii) să nu recruteze, direct sau prin interpuși, angajați în vederea desfășurării unor activități fără legătură cu atribuțiile de serviciu exercitate la nivelul Organizației;

- jj) să nu pretinda, pentru sine sau pentru terți, bunuri sau bani de la alți salariați ai Organizației, colaboratori sau parteneri;
  - kk) să nu desfășoare în incinta spațiilor deținute de Organizației sau în timpul programului de serviciu activități fără legătură cu sarcinile de serviciu care să implice alți salariați sau colaboratori ai Organizației;
  - ll) să nu se lase antrenat în înțelegeri, acorduri sau practici care ar putea avea ca efect prejudicierea Organizației sau a salariaților acesteia;
  - mm) să nu se prevaleze de funcția deținută în Organizației pentru a beneficia de avantaje în scop personal sau pentru terți.
  - nn) să aducă la cunoștința angajatorului îndeplinirea vârstei standard de pensionare și a stagiului minim de cotizare;
  - oo) să facă și să păstreze în permanență curățenia și ordinea locul muncii
  - pp) să aducă de îndată la cunoștința reprezentanților Organizației orice faptă ce ar putea reprezenta abatere disciplinară
  - qq) să se prezinte în calitate de martor, ori de câte ori este convocat la cercetările disciplinare și să furnizeze toate informațiile, datele, amănunțele necesare și relațiile solicitate, în mod integral, corect, obiectiv și fără a ascunde sau trunchia adevărul în legătură cu informațiile oferite
- 
- (2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația să contribuie la dezvoltarea și bunul renume al Organizației în România.
  - (3) Relațiile interpersonale la locul de muncă se vor baza pe încredere reciprocă și loialitate față de Organizației și față de ceilalți colegi. Este interzisă folosirea influenței sau a poziției ocupate în organizație în vederea obținerii de favoruri intime de la alți salariați.
  - (4) În timpul orelor de serviciu, indiferent că se află în societate sau în afara Organizației, în calitate de reprezentanți ai acesteia, salariaților le este interzis să aibă un comportament agresiv, violent sau obscen.
  - (5) Angajații Organizației își asumă obligația de a îndeplini cu loialitate toate sarcinile de serviciu, în conformitate cu obiectivele Organizației și în scopul promovării imaginii și profitabilității acesteia.
  - (6) Angajații vor depune toate diligentele pentru a evita orice acțiune din partea oricărei persoane care ar putea cauza vreun prejudiciu Organizației fara a pune în pericol siguranta personala.
  - (7) Activitățile angajaților nu trebuie să intre în conflict cu interesele Organizația ONedu. În acest sens, toate activitățile extraprofesionale trebuie declarate în scris Departamentului Resurse Umane. Este obligatorie obținerea aprobărilor necesare de la Departamentul Resurse Umane înainte de acceptarea unei poziții de conducere, de administrare, de gestionare, de prestări servicii sau înainte de dobândirea calității de acționar sau a oricărei funcții de consultantă într-o societate comercială/entitate cu scop lucrativ sau nelucrativ, indiferent dacă există sau nu, sau dacă se estimează sau nu o relație între Organizația ONedu, salariații acesteia sau colaboratori și acea entitate.
  - (8) Salariata care dorește să își desfășoare activitatea până la vârsta de 65 de ani are obligația să anunțe acest lucru în scris angajatorului, printr-o cerere depusă la Departamentul Resurse Umane cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare.

- (9) Salariații încadrați pe funcții pentru care se prevede nivelul de studii superioare, au obligația să prezinte angajatorului documente din care să rezulte studiile superioare efectuate și vechimea în muncă în domeniul studiilor superioare pentru a beneficia, dacă este cazul, de salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, majorat. În cazul în care salariatul nu își îndeplinește această obligație, angajatorul este exonerat de orice fel de responsabilitate.

### **Art. 18 – Obligația de confidențialitate**

- (1) Pe toată perioada desfășurării activității, salariații Organizației se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor tehnice, contractuale, de afaceri, etc. ale Organizației, să transfere și să utilizeze informațiile respective numai în folosul Organizației.
- (2) Este interzisă dezvăluirea neautorizată, utilizarea în interes personal, reproducerea, păstrarea sau manipularea necorespunzătoare a oricăror suporturi materiale sau magnetice ce conțin informații confidențiale, de către salariații Organizației.
- (3) Această obligație de confidențialitate - așa cum este reglementată în prezentul regulament - se menține chiar și după încetarea CIM al persoanelor respective, în funcție de conținutul informațiilor cunoscute.
- (4) Termenii angajării reprezintă o informație personală și secretă, stabilită în mod direct între salariat și Organizației. Angajații se obligă să nu divulge nimănui (inclusiv celorlalți angajați ai Organizației) nici o parte a acestei informații.
- (5) Nerespectarea obligației de confidențialitate astfel cum aceasta este reglementată în prezentul regulament, reprezintă o abatere gravă și poate fi sancționată de către angajator cu concedierea din motive disciplinare.
- (6) Obligația de confidențialitate, astfel cum aceasta este precizată la pct. anterioare revine și oricărei alte persoane care, în virtutea contractelor încheiate între Organizație și aceștia sau între Organizație și angajatorii sau comitenții acestor persoane, prestează muncă în incinta punctelor de lucru ale Organizației sau în interesul Organizației.
- (7) În cazul nerespectării de către persoanele prevăzute la alin. anterior a obligației de confidențialitate, Organizația își rezervă dreptul de a le interzice în continuare accesul în punctele de lucru ale Organizației și, după caz, de a anunța de îndată angajatorii sau comitenții acestora în vederea adoptării măsurilor sancționatorii care se impun. Totodată, pentru orice prejudicii astfel produse, Organizația își rezervă dreptul să acționeze în fața instanțelor competente pentru recuperarea pagubelor.
- (8) Obligațiile precizate mai sus revin în mod corespunzător și celor care prestează muncă în incinta Organizației sau în favoarea Organizației, în baza contractelor încheiate între angajatorii sau comitenții lor cu Organizația sau între aceștia în mod direct și Organizației.
- (9) Secretul profesional reprezintă informațiile care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe: (i) sunt secrete în sensul că nu sunt, ca întreg sau astfel cum se prezintă sau se articulează elementele acestora, cunoscute la nivel general sau ușor accesibile persoanelor din cercurile care se ocupă, în mod normal, de tipul de informații în cauză, (ii) au valoare profesională prin faptul că sunt secrete și (iii) au făcut obiectul unor măsuri rezonabile, în circumstanțele date, luate de către persoana care deține în mod legal controlul asupra informațiilor respective, pentru a fi păstrate secrete.

## **Art. 19 – Drepturile salariaților**

- (1) Salariații au dreptul la:
  - a) salariu corespunzător postului ocupat, cu respectarea CIM;
  - b) repaus zilnic/săptămânal;
  - c) concediu de odihna anual;
  - d) promovare/avansare pe baza rezultatelor obținute;
  - e) demnitate în muncă;
  - f) egalitate de șanse și tratament;
  - g) formare profesională;
  - h) securitate și sănătate în muncă;
  - i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
  - j) alte drepturi prevăzute de lege sau de CCM aplicabile;
- (2) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariații are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (3) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (2), salariața/salariații are dreptul la un program de xreintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

## **Capitolul V – Drepturi și obligații ale Organizației și ale voluntarilor**

### **Art. 20 – Obligațiile beneficiarului voluntarului**

- (1) Organizația are următoarele obligații, cu respectarea reglementărilor legale, care în același timp reprezintă drepturi ale voluntarului organizației:
  - a) să asigure desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
  - b) să stabilească cerințele profesionale și abilitățile sociale, necesare desfășurării activității de voluntariat;
  - c) să suporte cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat (dacă nu este prevăzut altfel);
  - d) să suporte alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar, în limita sumelor alocate cu această destinație.

### **Art. 21 – Drepturile beneficiarului voluntarului**

- (1) Organizația are următoarele drepturi, cu respectarea reglementărilor legale:
  - a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
  - b) dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către organizația gazdă;



- c) dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
  - d) dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului.
- (2) Organizația poate efectua evaluări activității voluntarului, în urma cărora să decidă rezilierea unilaterală a contractului de voluntariat.
- (3) Informațiile transmise de către voluntar privind experiența anterioară a acestuia pot fi verificate de către Organizației, inclusiv prin testarea aptitudinilor acestuia.
- (4) Organizația are dreptul de a propune ștergerea sau modificarea unor postări/declarații din spațiul public ale voluntarului dacă acestea contravin valorilor organizației sau aduc prejudicii acesteia.
- (5) Organizația deține toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației și a altor materiale scrise, create, colectate sau produse de voluntar pentru Organizației, în timpul perioadei de desfășurare a activității de voluntariat.
- (6) Organizația are dreptul de a solicita promovarea anumitor proiecte, activități, postări din social media, etc, cât și de a efectua verificări asupra modalității de îndeplinire a sarcinilor voluntarului.
- (7) Organizația își rezervă dreptul de a efectua verificări fără a anunța în prealabil asupra conturilor profesionale de email ale voluntarilor, cât și a conturilor create în numele organizației. Emailurile au domeniile de internet deținute de Organizației.

## **Art. 22 – Obligațiile voluntarilor**

- (1) Voluntarii au următoarele obligații:
- a) obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
  - b) obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
  - c) obligația de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
  - d) obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
  - e) obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
- (2) Voluntarul se obligă:
- a) Să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activităților de voluntariat;
  - b) să respecte regulile și normele de comportament ale organizației gazdă primite în scris de la organizatori înainte de începerea activității;
  - c) să nu comunice sau să răspândească în public afirmații defăimătoare la adresa organizației și/sau a activității acesteia;
  - d) să participe la cursurile de instruire oferite de către organizație;
  - e) să îndeplinească la timp sarcinile primite din partea organizației;
  - f) să își actualizeze datele personale de fiecare dată când suferă o modificare;
  - g) să prezinte rapoarte de activitate la cerere;

- h) să completeze fișele de pontaj tipizat, conform indicațiilor responsabilului, înregistrând timpul corect de lucru;
  - i) să cunoască regulamentele și procedurile interne ale Organizației;
  - j) să fie fidel organizației și să cunoască misiunea și scopul acesteia;
  - k) să respecte, în situația în care există, programul de lucru stabilit de comun acord;
  - l) să informeze superiorul de orice situație limită, urgentă sau neprevăzută;
  - m) să înștiințeze organizația în cel mai scurt timp în situațiile în care voluntarul suferă de o boală, acesta devenind indisponibil;
  - n) să informeze organizația cu minim 36 de ore înainte de indisponibilitatea temporară;
  - o) să se prezinte în calitate de martor ori de câte ori este solicitat la cercetările disciplinare, oferind doar informații reale și amănuntele necesare solicitate, în mod corect, obiectiv, fără a trunchia adevărul;
  - p) să nu se folosească de influența poziției ocupate în vederea obținerii de beneficii personale;
  - q) în cazul persoanelor cu funcții de conducere, să fie obiectiv și realist în toate situațiile în care sunt implicate rude, de până la gradul trei, și persoane cu care au relații personale de prietenie, iubire, etc.;
  - r) să aibă o ținută corespunzătoare în raport cu activitatea organizației.
- (3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, voluntarii au obligația să contribuie la dezvoltarea și bunul renume al Organizației în România. Relațiile interpersonale la locul de muncă se vor baza pe încredere reciprocă și loialitate față de Organizație și față de ceilalți colegi.
- (4) Activitatea voluntarilor nu trebuie să intre în conflict cu interesele legitime ale Organizației. În acest sens, activitățile extraprofesionale sunt permise, fără a interzice dreptul la asociere, credință, etc. În situația în care voluntarul deține o funcție de conducere în cadrul unei societăți comerciale, entitate cu scop lucrativ/nelucrativ, respectiva persoană juridică atacând public Organizația ONedu, prin prejudicierea imaginii acesteia, Organizația poate considera respectivul atac ca o defăimare din partea voluntarului.
- (5) În timpul orelor de voluntariat, indiferent că se află în cadrul punctelor de lucru ale organizației sau în afara organizației, în calitate de reprezentanți ai acesteia, voluntarilor le este interzis să aibă un comportament agresiv, violent sau obscen.

### **Art. 23 – Drepturile voluntarilor**

- (1) Voluntarii au următoarele drepturi, conform legislației în vigoare:
- a) dreptul de a desfășura activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea acestuia;
  - b) dreptul de a solicita organizației gazdă eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
  - c) dreptul de a stabili, împreună cu organizația gazdă, interesele de dezvoltare ale voluntarului, urmărite în cadrul activității de voluntariat;
  - d) dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale; dreptul de a fi informat cu privire la cerințele profesionale și abilitățile sociale necesare desfășurării activității de voluntariat, care sunt integrate în fișa voluntarului;
  - e) dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.
  - f) dreptul de a fi respectat ca și persoană și tratat ca și coleg cu drepturi egale atât de conducerea organizației, de angajați;

- g) dreptul de a participa activ la elaborarea și derularea programelor în considerarea cărora a încheiat contractul;
  - h) dreptul de a beneficia de îndrumare și orientare din partea coordonatorului de proiect/voluntari;
  - i) dreptul de a i se rambursa cheltuielile efectuate pentru derularea activității, conform reglementărilor interne.
- (2) Voluntarul are dreptul de a beneficia de toate promoțiile, ofertele și beneficiile oferite de Organizației, în limita disponibilității. Voluntarul poate primi drept sancțiune inclusiv limitarea pe perioade limitate/nedeterminate a beneficiilor oferite suplimentar de Organizației, în afara celor oferite de lege.
- (3) Voluntarul are dreptul de propune Adunării Generale a Organizației modificări a regulamentelor interne și deciziilor în strânsă legătură cu activitatea acestuia.

#### **Art. 24 – Obligația de confidențialitate**

- (1) Pe toată perioada desfășurării activității, voluntarii Organizației ONedu se obligă să păstreze confidențialitatea asupra tuturor informațiilor tehnice, contractuale, de afaceri, etc. ale Asociației, să transfere și să utilizeze informațiile respective numai în folosul Organizației.
- (2) Este interzisă dezvăluirea neautorizată, utilizarea în interes personal, reproducerea, păstrarea sau manipularea necorespunzătoare a oricăror suporturi materiale sau magnetice ce conțin informații confidențiale, de către personalul organizației.
- (3) Obligația de confidențialitate continuă și după încetarea contractului de voluntariat, pe o durată de 2 ani și mai mult, în funcție de conținutul informațiilor cunoscute. Nerespectarea obligației atrage după sine eliminarea din organizație, cât și răspundere penală.
- (4) Informațiile secrete sunt păstrate în locuri securizate, în care spațiul se poate încuia, accesul este limitat, iar, în mediul online, în platforme securizate. Accesul la informații se face doar cu acordul persoanei responsabile. În lipsa acesteia, cu acordul Președintelui Organizației, fără a fotografia, filma sau înregistra fără acordul reprezentantului organizației.
- (5) Transferul informațiilor confidențiale din cadrul organizației se face numai în baza acordului scris al reprezentanților organizației, după caz Directorul Executiv.
- (6) Secretul profesional reprezintă informațiile care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe: (i) sunt secrete în sensul că nu sunt, ca întreg sau astfel cum se prezintă sau se articulează elementele acestora, cunoscute la nivel general sau ușor accesibile persoanelor din cercurile care se ocupă, în mod normal, de tipul de informații în cauză, (ii) au valoare profesională prin faptul că sunt secrete și (iii) au făcut obiectul unor măsuri rezonabile, în circumstanțele date, luate de către persoana care deține în mod legal controlul asupra informațiilor respective, pentru a fi păstrate secrete.
- (7) Din categoria informațiilor secrete fac parte:
  - a) datele cu caracter personal ale personalului organizației (voluntari, membri asociați, etc.);
  - b) strategiile, planurile de acțiune, deciziile și hotărârile care nu sunt publicate în Monitorul organizației cu scopul de a preveni vulnerabilități ale organizației;
  - c) conversațiile din cadrul grupurilor cu personalul organizației, adoptate în mod oficial de organizație;
  - d) datele de conectare în diverse platforme ale organizației;

- e) documente ce conțin date cu caracter personal;
  - f) locații cheie ale organizației, neprezentate publicului larg;
  - g) documente, adrese, etc. primite de la diferite instituții ale statului, nefiind publice;
  - h) alte documente, conversații, fotografii, filmări, memorii usb, etc. care conțin date ce ar putea aduce atingere imaginii organizației, vulnerabilități în strategia organizației sau care conțin date cu caracter personal.
- (8) Personalul organizației va încheia un acord de confidențialitate cu organizația, prin care își asumă că a luat la cunoștință politica organizației și nu va dezvălui informații confidențiale.

## PARTEA II – REGLEMENTĂRI CU PRIVIRE LA RELAȚIA DE MUNCĂ

### Capitolul VI – Începerea relației de muncă

#### Art. 25 – Angajarea și ocuparea posturilor vacante

Personalul va fi angajat în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

#### Art. 26 – Documente necesare la începerea activității

- (1) Persoanele selectate în vederea angajării au obligația de a prezenta la data semnării contractului individual de muncă următoarele documente :
- a) Actul de identitate (CI sau BI) - copie;
  - b) Certificat de naștere- copie;
  - c) Actul de stare civilă (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, dacă este cazul) - copie;
  - d) Diplome de la școlile absolvite și alte atestate - copie;
  - e) Cont de card IBAN în RON - BRD/ING/UniCredit/BCR, - copie
  - f) Permisul de conducere (dacă este cazul) - copie;
  - g) Acte privind persoanele în întreținere (luate la deducere), precum și persoanele coasigurate (se anexează actele conform procedurii în vigoare) - copie;
- precum și următoarele documente **în original**:
- a) Cazierul judiciar valabil;
  - b) certificat medical eliberat de medicul de medicina muncii din care să rezulte aptitudinea necondiționată a persoanei selectate spre angajare pentru prestarea activității conform funcției ce urmează să fie ocupată și atribuțiilor specifice ale postului.
  - c) Fisa de aptitudine de la medicul de medicina muncii;
  - d) Dispoziția de repartizare de la AJOFM (pentru șomer);
  - e) Contractul cu casa de asigurări de sănătate (dacă este cazul, alta decât CNASS).
- (2) Documentele enumerate mai sus precum și alte documente doveditoare vor trebui prezentate cel târziu la începerea activității, în original, spre luare la cunoștință și predate în copie pentru dosarul personal, cât timp originalul lor nu este solicitat de către angajator.
- (3) Alte cerințe și informații legate de începerea activității vor fi comunicate de către departamentul resurse umane.
- (4) Departamentul de resurse umane ține evidența personalului, pe baza următoarelor documente:
- a) dosarul profesional;
  - b) registrul general de evidență al salariaților.

## **Art. 27**

Dosarul profesional al salariatului cuprinde:

- a) CIM;
- b) fișa postului;
- c) fișa de evaluare a performanțelor;
- d) copii ale documentelor de identitate și ale celor de studii;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul medical de angajare, precum și fișa medicală periodică;
- g) curriculum vitae;
- h) declarația salariatului ca nu beneficiază de ajutor de șomaj/pensie de urmaș, etc.;
- i) documentele privind avansările, sancțiunile disciplinare aplicate, orice alte acte necesare.

**Art. 28** Registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea angajării salariaților cu CIM și cuprinde elementele de identificare a persoanelor angajate, elementele ce caracterizează raporturile de muncă, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării raporturilor de muncă în legătura cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea CIM.

**Art. 29** Evidența prezenței la serviciu a personalului se face prin condica de prezență (acolo unde este cazul), pontaj și/sau card de scanare.

## **Art. 30 – Modificări ale datelor personale**

- (1) Pentru gestionarea corespunzătoare a raportului de muncă, departamentul resurse umane trebuie informat în termen util în scris și fără o solicitare specială cu privire la modificări în ce privește următoarele:
  - a) Schimbarea domiciliului, modificarea adresei ;
  - b) Modificarea stării civile;
  - c) Modificări în legătura cu obligația de întreținere a copiilor sau a altor persoane;
  - d) Nașterea unui copil;
  - e) Modificări ale cetățeniei;
  - f) Modificări ale permisului de muncă sau de ședere al angajaților străini;
  - g) Schimbarea casei de sănătate;
  - h) Pierderea/suspendarea/reținerea permisului de conducere auto al angajaților a căror activitate presupune conducerea unui autovehicul al Organizației;
  - i) Decizii de pensionare/decizie de încadrare în grad de handicap/decizie de reducere a capacității de muncă, de orice fel, emise după data angajării;
  - j) Situații sau condiții personale care motivează, modifica sau anulează drepturi legale speciale – de exemplu reglementările legale cu privire la protecția persoanelor cu handicap, protecția maternității, concediul de creștere al copilului, modificări în cazierul judiciar
  - k) Schimbarea cartii de identitate.
- (2) Salariații au obligația de a înștiința referentul/departamentul de resurse umane în privința modificărilor menționate în aliniatul anterior și de a prezenta copii după noile documente în termen de 30 de zile de la data oricărei modificări.

- (3) Neprezentarea acestor documente, în termenul stabilit mai sus constituie abatere disciplinara – conform Regulamentului Intern și va fi sancționata ca atare.
- (4) Toate datele personale ale angajaților vor fi tratate strict confidențial. Această obligație este valabila pentru toți angajații Organizației care intră în mod direct sau indirect în posesia acestor date.

## **Capitolul VII – Salarizarea și alte drepturi bănești**

**Art. 31** Pentru muncă prestată în condițiile CIM, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani convenit la încheierea CIM.

**Art. 32** Salariul este confidențial și nu poate face obiectul discuțiilor între angajați.

**Art. 33** Salariul se stabilește și se acordă în mod diferențiat, raportat la atribuțiile individuale înscrise în fișa postului, activitatea efectiv prestată, dar și alte elemente ale relației de muncă și este înscris în CIM; el nu poate fi mai mic decât salariul minim brut pe țara, corespunzător programului normal de lucru, stabilit anual prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 34** Salariul cuprinde salariul de baza și sporurile conform prevederilor legale.

### **Art. 35 – Plata salariilor, plăți nete, prin virament bancar**

- (1) Perioada de calcul a salariilor și retribuțiilor este luna calendaristica.
- (2) Plata salariilor se realizează lunar de către persoana responsabilă din cadrul Organizației, prin calculul venitului net după reținerea taxelor legale și se virează prin ordin de plata în contul indicat de către angajat.
- (3) Plata drepturilor salariale sau de alta natură care trebuie plătite salariatului în temeiul CIM se vor achita în suma neta, prin virament bancar, de către persoana responsabilă din cadrul Organizației.
- (4) La nivelul Organizației ONedu este interzisă plata drepturilor salariale sau de alta natură în numerar, prin file C.E.C., prin bonuri de marfă sau în natură.
- (5) Plata drepturilor salariale se realizează în a 4-a zi calendaristica a lunii următoare inclusiv către toate băncile prevăzute în scrisorile de informare prealabila și anume în BRD, ING, UniCredit sau BCR, pentru luna anterioară. Pentru situațiile în care a 4-a zi calendaristica este o zi nelucratoare/nebancară, drepturile salariale vor fi virate în următoarea zi lucrătoare.
- (6) Orice modificare a contului bancar (schimbarea/înlocuirea/închiderea contului bancar în care se virează salariul) trebuie anunțată obligatoriu la departament resurse umane pentru a fi anunțat ulterior și persoana responsabilă din Organizației;
- (7) În cazul în care salariatul nu prezintă codul IBAN, plata drepturilor salariale se va efectua odată cu plata drepturilor salariale aferente lunii următoare, cumulată pe două luni;
- (8) Salariul se plătește direct titularului său iar în cazul decesului salariatului, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

### **Art. 36 – Calculul salarial, verificarea și reclamația**



- (1) Departamentul resurse umane efectuează calculele lunare salariale în baza datelor pe care Directorul resurse umane le anunță la timp și le actualizează, corespunzător perioadei de calcul luate în considerare.
- (2) Se considera că fiecare angajat își verifică plata lunara a salariului imediat după primirea fluturașului de salariu cu privire la corectitudinea conținutului datelor.
- (3) Fluturașul de salariu va fi înmănat electronic fiecărui salariat de către departamentul de resurse umane. Fluturașul de salariu se va înmâna prin adresa de email comunicată de către angajat până cel mai târziu în ultima zi a lunii pentru luna anterioară.
- (4) Este obligația fiecărui angajat să păstreze fluturașul de salariu primit. Angajatorul nu este obligat să îi pună la dispoziție angajatului în cazul pierderii sau în orice alt caz un alt fluturaș de salariu, respectiv un duplicat al acestuia.
- (5) Rectificările asupra salariului se efectuează odată cu închiderea lunii următoare;

#### **Art. 37 – Confidențialitatea venitului**

- (1) Remunerațiile trebuie tratate întotdeauna cu discreție și se supun unei obligații stricte de confidențialitate față de ceilalți angajați ai Organizației dar și față de terți.
- (2) Angajatorul și angajații se obliga să aplice, să impună și să respecte măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (3) Orice încălcare a confidențialității cu privire la remunerația primită este considerată abatere și va fi sancționată conform reglementărilor interne ale Organizației - inclusiv cu încetarea raportului de muncă.

#### **Art. 38 – Plata retribuției în cazul concediului medical**

- (1) Conform Ordinului 430/2010 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, asigurații au obligația de a înștiința angajatorul, în scris sau telefonic, privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.
- (2) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajatul are obligația legală de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare.
- (3) Departamentul Resurse Umane are obligația de a transmite către Casa de Sănătate informațiile privind concediile medicale al angajaților.
- (4) Angajații au dreptul, în baza reglementărilor legale existente, la plata retribuției în caz de boala numai în cazul în care concediul medical este corect completat și este înmănat plătitorului și anume departamentului resurse umane și cel mai târziu până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare. După această data concediile medicale prezentate la sediul Organizației vor fi plătite conform legislației în vigoare.

#### **Art. 39 – Adaosuri la salariu/ajutoare sociale**

- (1) Organizația poate acorda următoarele adaosuri sau ajutoare sociale în măsura în care sunt întrunite condițiile care generează acordarea, astfel:

**a) Ajutor de pensionare** - Ajutorul de pensionare se acorda de catre Organizației salariatilor sai care se pensioneaza, indiferent de motivul sau felul pensionarii, de exemplu dar fara a ne limita la pensionare pentru limita de varsta, pensionare anticipata, pensionare anticipata partial, pensionare pentru motive de invaliditate, etc., respectandu-se criteriul de

vechime neinterupta in Organizației. Cuantumul ajutorului este reglementat prin CCM aplicabil sau decizii interne.

**b) Ajutorul de înmormântare** - Conform CCM sau reglementărilor interne

**c) Ajutorul de naștere** - Conform CCM sau reglementărilor interne

**d) Ajutorul pentru prima căsătorie** - Conform CCM sau reglementărilor interne

**e) Alte sporuri sau plăți conform CCM sau reglementărilor interne**

(2) Acordarea adaosurilor și ajutoarelor sociale menționate la pct. (1) este condiționată de prezentarea documentelor justificative care să demonstreze existența cauzei în baza căreia să se poată face plata. Plata cuantumurilor aferente ajutoarelor prevăzute la alin. (1) se va face persoanei care prezintă originalul documentului în baza căruia este adresată cerea de acordare a dreptului. În anumite situații, în special în cele în care cauza care atrage acordarea este de notorietate, conducerea Organizației poate decide plata adaosului sau a sporului fără a mai fi necesară prezentarea documentelor justificative.

## **Capitolul VIII – Evaluarea activității profesionale a angajaților**

**Art. 40** (1) Evaluarea activității profesionale individuale a salariaților reprezintă procesul de stabilire a modului în care salariatul își îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile care revin postului ocupat, prin raportare la obiective, criterii sau standarde stabilite. La baza evaluării sta modelul de competente.

(2) Evaluarea activității profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

### **Art. 41 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților**

(1) Anterior încheierii/modificării CIM unitatea 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 CIM sau să le modifice.

(2) Salariații vor fi informați asupra atribuțiilor fisei postului și asupra criteriilor de evaluare a activității profesionale.

(3) Indicatorii specifici de evaluare precum și obiectivele de performanță individuală sunt stabiliți de către superiori departamentelor de specialitate și se regăsesc în contractul individual de muncă fiecărui angajat. Obiectivele de performanță specifice fiecărui post în parte sau categorii de posturi vor fi stabilite de către superiorul ierarhic urmand sa fie comunicate salariatului;

(4) Discuțiile de evaluare ale angajaților au loc obligatoriu cel puțin o dată pe an, de regulă în perioada iunie – septembrie, conform reglementărilor interne în vigoare.

(5) Superiorul direct poartă discuții de evaluare cu angajații săi direcți pe baza unui sistem standardizat de evaluare periodică, prin intermediul autoevaluării și evaluării externe.

(6) Superiorul direct efectuează evaluarea individuală pe rubrica evaluării externe, angajatul se autoevaluează în conformitate cu imaginea de sine.

(7) În cadrul discuției de evaluare, cele două evaluări sunt comparate și aprofundate în dialogul dintre angajați și superiori direcți.

(8) Evaluarea se face pe baza criteriilor de evaluare stabilite de angajator. Evaluarea se va face în conformitate cu politicile interne ale angajatorului și va viza, în principal, dar fara a ne limita la, următoarele aspecte:

- competențele referitoare la comportament (amabilitatea față de client – orientarea către prestări servicii, comunicare, responsabilitate/încredere, disponibilitate/motivare, orientare către performanță / disponibilitate pentru efort, deschidere la schimbări/ flexibilitate, spirit de echipă, corectitudine, critică);
  - competențe metodologice (munca bazată pe rezultate, utilizarea resurselor, putere de convingere, capacitate de luare a deciziilor, gândire în rețea);
  - competențe de specialitate (calificări profesionale, dezvoltare profesională);
  - caracteristici personale – aptitudini, abilități, comportament, personalitate;
- (9) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează, în principal, pentru:
- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
  - b) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor necesare;
  - c) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.
- (10) După încheierea discuției de evaluare se completează de comun acord un plan de măsuri.
- (11) Chestionarul de evaluare și planul de măsuri fac parte obligatoriu din dosarul de personal al angajatului.
- (12) În măsura în care chestionarul de evaluare și/sau planul de măsuri nu este semnat de către salariatul evaluat, acestea se vor comunica de către angajator prin poștă sau prin orice alt mijloc de comunicare care să poată face dovada aducerii la cunoștință a documentului/documentelor.
- (13) Angajatorul poate decide ca evaluarea salariatului să aibă loc electronic, prin intermediul aplicațiilor sau interfețelor online ale Organizației. În acest caz, rezultatul evaluării se va regăsi în cadrul arhivei electronice a Organizației.
- (14) În cadrul arhivei electronice a Organizației, se vor regăsi atât evaluarea în sine cât și dovada comunicării acesteia salariatului.
- (15) Salariatul evaluat are posibilitatea de a accesa arhiva electronică în care se regăsesc informații și documente în legătură cu activitatea sa, pe baza datelor de utilizator puse la dispoziție de către Organizație.
- (16) Salariatul care nu este de acord cu rezultatul evaluării are posibilitatea de a contesta în termen de 5 zile calendaristice evaluarea, adresând în acest sens o solicitare motivată superiorului direct al persoanei care a efectuat evaluarea inițială.
- (17) Cererile de reevaluare nemotivate urmează să fie respinse fără a se da curs solicitării salariatului. În cazul în care se constată că nu există motive suficiente pentru a fi întocmită o nouă evaluare, solicitarea salariatului urmează să fie respinsă.
- (18) Procedura de evaluare internă poate fi pusă la dispoziția salariatului, la cererea acestuia, de către superiorul ierarhic.
- (19) Toți salariații au obligația de a lua la cunoștință, de a respecta și de a pune în aplicare politicile interne referitoare la conduita salariatului Organizației.
- (20) Evaluarea salariatului poate avea drept obiect inclusiv verificarea modului de însușire și respectare a politicilor.

## **Capitolul VIII (1) – Procedura de necorespondere profesională**

- (1) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.

- (2) Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesionala se face de catre o comisie numita prin decizie de catre angajator.
- (3) Din comisie poate face parte și un reprezentant al salariaților sau un împuternicit al acestuia
- (4) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile lucratoare înainte:
- Data, ora exacta și locul intrunirii comisiei
  - Modalitatea în care se va desfășura examinarea
- (5) Evaluarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (6) Necorespunderea profesionala poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.
- (7) În cazul în care, în urma evaluării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 3 zile lucratoare de la comunicare.
- (8) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. 7 sau dacă după formularea contestației și reevaluarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de încetare a contractului individual de muncă a salariatului, pentru motive de necorespundere profesionala. Decizia se emite în scris și trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

## **Capitolul VIII (2) – Verificarea competențelor salariaților în cadrul Assesment Center (AC)**

**Art. 42** (1) Independent de criteriile și procedura de evaluare, la nivelul angajatorului sunt verificate o serie de competențe și aptitudini ale salariaților (la baza evaluării stă modelul de competențe) care privesc competențele personale, cele de conducere, sociale și personale, urmărindu-se în principal, dar fără a ne limita la, orientarea către client, abilitățile de „people management”, planificarea și organizarea activităților în timpul programului de muncă, nivelul de comunicare interpersonală, abilitățile de antreprenoriat și inovație. Totodată, competențele și aptitudinile salariaților pot

fi verificate și printr-o serie de teste de personalitate și inteligența emoțională.

(2) Verificarea competențelor salariaților în cadrul Assessment Center (AC) se face conform unei proceduri interne a angajatorului fiind distinctă de evaluarea salariaților în conformitate cu prevederile Capitolului 8 și nu reprezintă o evaluare a activității profesionale desfășurate anterior.

(3) Verificarea competențelor salariaților are drept scop:

- a) identificarea potențialului salariatului precum și a acelor competențe sau aptitudini care pot fi îmbunătățite astfel încât să i se ofere salariatului posibilitatea de dezvoltare profesională și atribuirea activităților cât mai compatibile cu abilitățile acestuia;
- b) determinarea direcțiilor de perfecționare profesională și personală și de creștere a randamentului abilităților salariatului.

## **Capitolul IX – Programul de lucru**

**Art. 43** (1) Activitatea Organizației se desfășoară în condiții normale de muncă, cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi (medie) și de 40 de ore pe săptămână (medie) și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. În cazul tinerilor angajați în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore pe zi, 30 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de muncă de 5 zile. Repausul săptămânal se acordă conform dispozițiilor Codului muncii.

#### **Art. 44 – Principiu**

(1) În cadrul stabilirii programului de lucru trebuie respectate reglementările legislative în vigoare, precum și principiile de cultura organizațională a Organizației referitoare la timpul de lucru.

(2) Angajatorului îi revine obligația de a crea condițiile necesare astfel încât pentru fiecare angajat să existe o compatibilitate între profesie, familie și timpul liber.

(3) În conformitate cu reglementările legale, cele ale CCM și principiile interne ale Organizației se va conveni asupra duratei programului de lucru săptămânal al fiecărui angajat, program care va fi prevăzut în CIM.

(4) Perioada și repartizarea concreta a acestor ore săptămânale se desfășoară în conformitate cu planificarea programului de lucru întocmită de angajator cu privire la utilizarea personalului.

(5) Salariatilor ale caror atribuții de serviciu implica deplasări în cadrul programului normal de lucru, timpul petrecut în aceste deplasări va fi considerat timp de muncă și va fi remunerat corespunzător.

#### **Art 45 – Programul de lucru specific**

De regulă, programul de lucru pentru un salariat cu normă întreagă este de luni până vineri, de la ora 09:00 până la ora 17:00, cu weekenduri și sărbători legale libere. Programul poate diferi în funcție de funcția salariatului, astfel programul este stabilit prin CCM.

#### **Art. 46 – Munca suplimentară**

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, la solicitarea expresă a angajatorului, este considerată muncă suplimentară. Persoana care solicită efectuarea muncii suplimentare este responsabilă pentru oportunitatea unei astfel de solicitări.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

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

(4) 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, calculate pe o perioadă de referință de 12 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Compensarea orelor suplimentare se face prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (5), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, stabilit prin CCM aplicabil.

(6) Departamentul Resurse Umane verifică la sfârșitul lunii încadrarea în prevederile legislației muncii cu privire la durata timpului de muncă, efectuarea de ore suplimentare, cât și compensarea acestora.

(7) Departamentul Resurse Umane are obligația de a verifica evidența în foile colective de prezență/pontaj etc a duratei timpului de muncă prestat în timp normal și suplimentar de lucru, pe baza solicitărilor de ore suplimentare.

**Art. 47** Salariatul are obligația de a respecta durata repausului periodic precum și planificarea concediilor, indiferent de tipul acestora. Cu titlu de excepție, salariatul poate fi chemat la serviciu în perioadele de repaus sau din timpul concediilor (de odihnă, de formare profesională sau fără plată, etc), în cazuri temeinic justificate ce impun prezența acestuia la locul de muncă.

#### **Art. 48 – Întreruperea muncii, incapacitatea desfășurării activității**

- (1) Fiecare angajat este obligat să înștiințeze neîntârziat dar nu mai târziu de 24 de ore, într-un mod corespunzător superiorul direct sau conducerea Organizației cu privire la imposibilitatea desfășurării activității din cauze de boala sau din alte motive.
- (2) La cerere, motivul trebuie comunicat neîntârziat și, în caz de nevoie, dovedit.
- (3) Prin termenul neîntârziat – în sensul acestei obligații de informare – înseamnă în primul moment posibil, de regula înainte de începerea activității, în prima zi a întreruperii activității.
- (4) În cazul imposibilității desfășurării activității ca urmare a incapacității temporare de muncă angajatul trebuie să îi prezinte angajatorului un certificat medical în original completat conform normelor legale în vigoare.
- (5) Salariații au obligația de a înștiința angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical.
- (6) Înștiințarea menționată în alineatul precedent va cuprinde informațiile prevăzute în prezentul Regulament.
- (7) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de sănătate în prima zi lucrătoare.
- (8) Dacă incapacitatea de muncă durează mai mult decât a fost prevăzută în certificatul medical, angajatul este obligat să prezinte neîntârziat o prelungire a certificatului medical.
- (9) Pentru acordarea plății concediului medical, se va respecta procedura stabilită în prezeutul regulament.
- (10) Consecințele ce decurg din neglijarea sau întârzierea prezentării unui certificat medical sunt suportate de către angajat. Acest lucru este valabil și pentru eventualele consecințe apărute în calculul lunar salarial.
- (11) Dacă un angajat lipsește mai mult de 24 de ore de la locul de muncă, fără să fi informat corespunzător angajatorul cu privire la întreruperea activității sau la motivul întreruperii, atunci aceasta poate fi considerată o încălcare gravă a disciplinei muncii care va atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

#### **Art. 49 – Învoire retribuită / Concediu fără plată / Concediu sabatic**

- (1) Rezolvarea situațiilor personale se va face în principiu în afara orelor de program.
- (2) Dreptul la învoire retribuită pentru motive personale, fără a fi socotită în concediul anual, poate exista numai în limitele prevederilor aferente din CCM al Organizației.



(3) Salariații pot beneficia de concedii fără plată, cu acordul angajatorului conform prevederilor CCM in vigoare.

#### **Art. 50 – Concediul pentru situații deosebite**

- (1) Concediul pentru evenimente deosebite nu face parte din concediul de odihna anual.
- (2) Concediile pentru situații deosebite se acordă numai pentru acele situații stabilite în CCM
- (3) În astfel de cazuri excepționale angajații au dreptul să nu presteze muncă, chiar dacă au fost programați să lucreze în acele zile.
- (4) Angajații au dreptul la concediu/zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie conform CCM sau reglementărilor interne.
- (5) Angajaților le revine obligația îndeplinirii sarcinilor de serviciu neefectuate ca urmare a lipsei de la locul de muncă din motivele arătate mai sus, la momentul reîntoarcerii la serviciu.
- (6) Acordarea concediului pentru situații deosebite este exclusă într-o perioadă de inactivitate operațională – de exemplu atunci când evenimentul se petrece în perioada de concediu medical
- (7) Concediul pentru situații deosebite se acordă în legătură cu un eveniment special. Nu există nici o posibilitate de recuperare a concediului pentru evenimente speciale, de compensație în bani, de amânare sau de adăugare la zilele libere aferente concediului anual.
- (8) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), din OUG 96/2003 în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale numai dacă prezintă o adeverință medicală valabilă.

#### **Art. 51 – Deplasări în interes de serviciu**

- (1) Deplasările angajaților în interes de serviciu se supun obligației de aprobare a superiorului direct.
- (2) Acesta poate solicita angajatului să întocmească un plan de deplasare care să cuprindă destinațiile, traseul, zilele deplasării precum și orele de plecare și de sosire.
- (3) În completare, pentru deplasarea în interes de serviciu sunt valabile reglementările interne cu privire la acestea, în variantă actualizată.
- (4) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de maxim 60 de zile calendaristice cumulate, în 12 luni. Această perioadă poate fi prelungită pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

#### **Art. 52 – Controlul și monitorizarea angajaților**

În conformitate cu legislația în vigoare (Art. 8 CEDO, Directiva 95/46/CE, Regulamentul (UE) 2016/679, Legea nr. 190/2018, Legea 333/2003, Legea 506/2004, și art. 26 și 28 din Constituția României), fiecare persoana are dreptul la protecția sferei private. Acest lucru se referă la restricționarea controlului asupra angajaților Organizației, astfel:

- (1) Telefoanele fixe din birouri, telefoanele mobile de serviciu, faxul, copiatorul, e-mailul și navigarea pe Internet se folosesc pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu. Doar în situații urgente ce nu suportă amânare acestea pot fi folosite și în interes personal. Fiecare angajat are obligația de a-și informa anterior și solicita acordul superiorului direct pentru a putea utiliza echipamentul de telefonie și/sau de comunicație al Organizației în scopuri private.
- (2) Administratorii de rețea au dreptul - la cererea conducerii Organizației - să monitorizeze durata și frecvența convorbirilor telefonice, precum și modul de utilizare al Internetului și e-

mailurilor individuale în sensul menținerii securității sistemului și protejării datelor Organizației.

(3) Este strict interzisă ascultarea convorbirilor telefonice și citirea e-mailurilor.

(4) În cazul în care administratorii de rețea constata abateri de la regula mai sus menționată au obligația de a informa urgent superiorul direct al angajatului respectiv.

(5) Toți angajații vor fi informați anterior asupra politicii de monitorizare a telefoanelor, corespondentei pe e-mail și traficului pe Internet de către superiorul direct și departamentul resurse umane.

(6) Controlul angajaților este permis ori de câte ori există suspiciuni cu privire la săvârșirea unor infracțiuni sau abateri disciplinare, ori în scop preventiv. La efectuarea controlului trebuie să se țină seama de următoarele principii:

a) este interzisă dezbrăcarea completă sau parțială a salariatului;

b) În timpul efectuării controlului, orice atingere adusă demnității persoanei este complet interzisă.

(7) Controlul salariaților poate fi efectuat prin următoarele modalități:

a) solicitarea de a-și goli buzunarele;

b) solicitarea de a se descălța;

c) solicitarea să prezinte bonul de cumpărături;

d) solicitarea deschiderii dulapului din vestiar pentru verificarea periodică. În cazul în care salariatul refuză, deschiderea dulapului se va face în prezența unui agent de pază și a doi martori;

e) solicitarea prezentării bagajelor (rucsac, gentă, poșetă, etc) pentru verificare.

## Capitolul X – Concediul

### Art. 53 - Prioritatea legii, a CCM și a principiilor de cultură organizațională

(1) Fiecare angajat are dreptul la un concediu anual de odihnă cu plata retribuției conform reglementărilor legale, CCM al Organizației și al CIM.

(2) Începând cu data de 01.01.2016, concediul de odihnă este de 22 zile lucrătoare în cadrul unui an calendaristic.

(3) În mod excepțional și numai cu acordul cel puțin al directorului executiv, se pot acorda maxim 27 de zile lucrătoare de concediu de odihnă la angajare. În acest caz angajatul nu va mai beneficia de zilele în plus de concediu de odihnă acordate ca beneficiu pentru vechimea în Organizației.

(4) Durata concretă a concediului de odihnă urmează să fie modificată, în funcție de vechimea activă a salariatului în cadrul Organizației, astfel:

- pentru o vechime activă în cadrul Organizației între **3 ani și până la 5 ani**, concediul de odihnă va fi de 23 de zile lucrătoare/an calendaristic;

- pentru o vechime activă în cadrul Organizației între **5 ani și până la 10 ani**, concediul de odihnă va fi de 25 de zile lucrătoare/an calendaristic;

- pentru salariații cu o vechime activă **de peste 10 ani** în cadrul Organizației, concediul de odihnă va fi de 27 de zile lucrătoare/an calendaristic;

(5) Modificarea duratei concediului urmează să se aplice din anul imediat următor celui în care se îndeplinește pragul de vechime.

(6) Angajații activi, cu un certificat de handicap valabil eliberat de către autorități, vor beneficia de zile suplimentare de concediu de odihnă în baza prevederilor legale în vigoare

(7) Concediul servește odihnei. În timpul concediului angajatul nu ar trebui să desfășoare nici o activitate retribuită care să contravină scopului concediului de odihna, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

(8) Planificarea de concedii este aprobată până la 31.12 ale anului în curs pentru anul următor.

#### **Art. 54 – Reglementări privind concediile**

(1) Anul calendaristic este anul pentru care se acorda concediu.

(2) Concediul trebuie acordat și efectuat în anul calendaristic în curs, o acumulare de zile de concediu nu este permisă.

(3) Reportarea unui rest de concediu pe anul următor este permisă numai din motive urgente ce țin de Organizație sau dacă persoana angajatului justifică acest lucru.

(4) Concediul de odihna se efectuează în anul în curs, iar din motive justificate (spre exemplu: concediu medical, calamități etc.) concediul de odihna restant se poate efectua în termen de 18 luni începând cu anul următor perioadei de referință.

Ex.: Salariatul are posibilitatea de a efectua restanța de concediu de odihna aferentă anului calendaristic 2020 până la 30.06.2022, dacă motivele care au condus la neefectuarea până la sfârșitul anului 2020 a concediului de odihna reprezintă motive întemeiate. În cazul în care salariatul nu optează pentru o anumită perioadă în care să efectueze concediul de odihna restant, angajatorul are dreptul de a planifica unilateral efectuarea zilelor restante de concediu de odihna.

(5) Pentru stabilirea perioadei și a organizării perioadelor de concediu ale angajaților se va întocmi planificarea concediilor pe următorul an calendaristic în perioada 01.11 până la 15.12 a anului în curs pentru anul următor.

(6) În vederea planificării concediilor fiecare angajat va anunța superiorii direcți cu privire la data propusă pentru a-și efectua concediul anual de odihnă. Anunțarea se poate face prin intermediul aplicației electronice existente la nivelul angajatorului sau, acolo unde nu este disponibilă, într-o formă pe suport de hârtie.

(7) Solicitățile de concediu vor fi înregistrate în lista de concedii până la o dată anterior stabilită de angajator și comunicată salariaților. Solicitățile depuse după data limită anunțată vor fi luate în considerare numai în situații excepționale.

(8) Solicitățile de concediu vor trebui verificate de către Directorul Executiv, în detaliu, imediat după încheierea completării lor, pentru aprecierea posibilității de aprobare.

(9) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, superiorul direct va stabili programarea astfel încât fiecare angajat să efectueze în anul calendaristic 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(10) Planificarea concediilor se face de către angajator și trebuie să corespundă, pe cât posibil alegerii angajaților. Excepțiile sunt valabile numai atunci când există motive obiective bine întemeiate ale Organizației care contravin dorințelor angajatului sau dorințele altor angajați au prioritate din punct de vedere social.

(11) Angajații au dreptul la respectarea planificării agreeate a concediilor. În cazul în care concediul de odihnă prestabilit trebuie amanat din motive întemeiate (concediu medical, calamități etc), este obligatorie stabilirea de comun acord cu Directorul Executiv a unei alte perioade de efectuare a concediului de odihnă.

(12) În vederea reprogramării concediului de odihnă salariatul va completa o cerere motivată, în care va indica și noua perioadă pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă, într-o formă pe suport de hârtie, urmând să aștepte rezoluția angajatorului. Dacă cererea de amânare a efectuării concediului nu este aprobată de către Organizației, salariatul are obligația efectuării concediului în perioada planificată inițial de către angajator. În cazul în care solicitarea este aprobată, angajatorul va efectua modificările necesare astfel încât să fie evidențiată perioada în care a fost reprogramat concediul.

(13) Angajații au obligația de a efectua concediul de odihnă în natură, în perioada planificată și evidențiată. În vederea efectuării concediului de odihnă este suficientă planificarea într-o formă pe suport de hârtie.

### **Art. 55 – Procedura de verificare și aprobare – Stabilirea perioadelor de concedii**

(1) La întocmirea planificării concediilor trebuie luate în considerare mai ales interesele urgente ale organizației după cum urmează:

- a) Păstrarea unei desfășurări operaționale corespunzătoare în toate domeniile Organizației prin asigurarea continuității activității și respectarea cheltuielilor și veniturilor planificate;
- b) Asigurarea calității planificării;
- c) Asigurarea derulărilor operaționale și organizatorice de-a lungul perioadelor de activitate ale Organizației;
- d) Asigurarea unui număr suficient de personal;
- e) Asigurarea înlocuitorului în pozițiile de conducere ale Organizației.

(2) Persoana însărcinată cu planificarea concediilor anuale de odihnă ale angajaților va avea în vedere următoarele criterii:

- a) În timpul vacanțelor școlare trebuie acordată prioritate din punct de vedere social solicitărilor de concedii ale părinților copiilor școlari, înaintea cererilor de concediu ale altor angajați.
- b) În luarea deciziei cu privire la prioritatea unei solicitări de concediu individuale trebuie considerate în continuare condițiile sociale ca de exemplu vârsta, perioada de când sunt angajați ai Organizației, ocupația și perioada de concediu stabilită din partea angajatorului pentru soț/soție – de exemplu datorită perioadei de vacanță a Organizației angajatoare a acestuia/acesteia.

(3) Planul final de concedii trebuie întocmit cel mai târziu înainte de începerea noului an calendaristic.

(4) Respectarea planificării concediilor de odihnă anuale nu este obligatorie pentru angajator, acesta putând refuza, pentru motive bine întemeiate, efectuarea concediului la data stabilită.

(5) Pentru efectuarea efectivă a concediului de odihnă la data stabilită, angajații au obligația de a solicita și a obține aprobarea cererii de concediu.

(6) Efectuarea concediului este considerată valabilă dacă conține semnătura Directorului Executiv pe formularul „Cerere de concediu” completat de angajat conform reglementărilor interne.

(7) În cazul în care, la solicitarea angajatului sau ca urmare a unor necesități operaționale este necesară anularea unei perioade de concediu deja planificate, această perioadă va fi replanificată imediat pentru anul calendaristic respectiv - concediul anual în curs - astfel încât să se evite o acumulare de concedii amânate.

(8) Dispozițiile alin. (5) se aplică și în situația concediilor restante.

(9) În situații de dezacorduri care nu pot fi clarificate altfel cu privire la solicitarea de concediu a unui angajat referitoare la perioada și la durata concediului, conducerea Organizației are dreptul final de decizie.

#### **Art. 56 – Rezervări de călătorie înainte de aprobarea concediului**

(1) Angajatul care întreprinde înainte de aprobarea finală a cererii de concediu rezervări de călătorie sau alte planificări cu privire la perioada dorită de concediu își asumă întreaga responsabilitate, inclusiv financiară.

(2) Rezervarea întreprinsă de către angajat cu privire la destinația de concediu la o agenție de turism sau alte planificări similare nu este o motivație suficientă pentru a obliga Organizația la acordarea concediului în perioada dorită.

#### **Art. 57 – Plata în locul concediului**

(1) Nu este permisă plata contravalorii concediului.

(2) Ea poate fi luată în considerare în mod excepțional numai în situația în care, din cauza încetării raportului de muncă, concediul nu mai poate fi acordat, respectiv efectuat în întregime sau parțial.

#### **Art. 58 – Concediul și boala**

(1) Angajații care datorită îmbolnăvirii certificate nu mai pot lua concediul conform planificării, trebuie să reia activitatea după terminarea perioadei de incapacitate de muncă.

(2) Nu este permisă amânarea din proprie inițiativă a datei de începere a concediului aprobat inițial.

(3) Concediul medical care intervine în perioada concediului de odihnă întrerupe perioada de concediu de odihnă. Concediul de odihnă aprobat inițial nu se prelungește automat, el se încheie odată cu expirarea perioadei de concediu aprobate inițial. Zilele de concediu de odihnă neefectuate în perioada respectivă se vor reprograma.

(4) Obligația de reluare a activității se anulează numai în situația în care angajatul și angajatorul s-au înțeles altfel în timpul perioadei de incapacitate de muncă, înțelegere care trebuie dovedită și documentată în scris cu acordul ambelor părți.

(5) Dacă angajatul dorește să reia activitatea înainte de data limită a concediului medical acest lucru este posibil numai în situația în care angajatul modifică concediul medical la medicul care l-a eliberat corespunzător cu data reală de întoarcere. În caz contrar salariatul nu va fi primit la serviciu.

(6) Angajatul trebuie să demonstreze incapacitatea de muncă survenită în timpul concediului printr-un certificat medical corespunzător.

(7) Certificatele pentru incapacitate temporară de muncă emise în străinătate trebuie să corespundă cerințelor unui certificat emis în România. Un certificat de incapacitate de muncă emis în străinătate poate fi recunoscut ca atare numai dacă este prezentat în traducere autorizată în limba română, are caracterul unui document/certificat oficial și este emis și semnat de către un doctor sau de către o clinică.

(8) Perioada concediului medical din timpul perioadei de concediu care nu poate fi dovedită printr-un certificat medical corespunzător va fi apreciată ca zile de concediu și calculată ca atare.

#### **Art. 59 – Concediul din proprie inițiativă. Prelungirea concediului de odihnă**

Intrarea în concediu neaprobata sau o prelungire din proprie inițiativă a concediului peste durata aprobată duce la consecințe juridice fiind o încălcare gravă a disciplinei muncii – care în funcție de gravitatea și condițiile situației – care poate duce până la desfacerea disciplinară a CIM.

#### **Art. 60 – Rechemarea din concediul de odihnă.**

- (1) Nu se va permite în principiu rechemarea unui angajat din concediu.
- (2) O asemenea rechemare nu este posibilă decât ca excepție, când este vorba despre un caz de necesitate care nu se poate rezolva altfel și care presupune prezenta imediată a angajatului din motive urgente, operaționale, ce nu pot fi amânate iar înlocuirea sa cu un alt angajat nu este posibilă în mod obiectiv.

#### **Art. 61 – Concediul sabatic**

- (1) La solicitarea salariatului care are o vechime în Organizației de cel puțin 5 ani, angajatorul poate acorda un concediu sabatic a cărui durată poate fi de 1 lună, 2 luni sau 3 luni, în funcție de solicitare.
- (2) Solicitantul are obligația să indice în concret perioada pentru care solicită acordarea concediului sabatic.
- (3) Acordarea acestui tip de concediu nu este obligatorie pentru angajator, decizia acceptării solicitării trebuind să fie luată prin consens de către Director Executiv și Director Resurse umane, astfel încât activitatea Organizației să nu fie perturbată.
- (4) Refuzul acordării concediului sabatic trebuie motivată în scris.
- (5) În caz de refuz al aprobării cererii de acordare a concediului sabatic, salariatul poate face o nouă solicitare de acordare într-o altă perioadă, care urmează să fie agreată de principiu cu directorul resurse umane. Agrearea de principiu nu echivalează cu acceptarea efectuării concediului sabatic în noua perioadă de timp.
- (6) Nu va fi acceptată solicitarea de acordare a concediului sabatic pentru salariatul care a beneficiat de mai mult de 5 zile de concediu de odihnă în perioada de 2 luni anterioară datei solicitate pentru începerea concediului de odihnă sau care are programată efectuarea unui concediu de odihnă mai mare de 5 zile într-o perioadă de 2 luni calendaristice după încetarea concediului sabatic
- (7) Salariatul care a beneficiat de concediu sabatic nu va putea formula o nouă solicitare de acordare a concediului sabatic decât după trecerea unei perioade de cel puțin 5 ani de zile de la data finalizării concediului sabatic anterior.
- (8) Concediul sabatic menționat la alin. (1) de mai sus este concediu fără plată, pe întreaga durată a acestuia plata salariului fiind suspendată, angajatul urmând să nu beneficieze de niciunul din drepturile prevăzute în contractul colectiv sau individual de muncă, cu excepția drepturilor ce decurg din lege.

### **PARTEA III – REGLEMENTĂRILE CU PRIVIRE LA RELAȚIA DE VOLUNTARIAT**

#### **Capitolul XI – Începerea relației de voluntariat**

#### **Art. 62 – Recrutarea și ocuparea posturilor vacante**



Personalul va fi implicat în activități de voluntariat ale organizației în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

#### **Art. 63 – Documente necesare la începerea activității**

- (1) Persoanele selectate în vederea activării ca voluntari ai organizației au obligația de a prezenta la data semnării contractului de voluntariat următoarele documente:
  - a) Actul de identitate (CI sau BI) – copie;
  - b) Permisul de conducere (dacă este cazul) – copie;
- (2) Documentele enumerate mai sus precum și alte documente doveditoare vor trebui prezentate cel târziu la începerea activității, în original, spre luare la cunoștință și predate în copie pentru dosarul personal, cat timp originalul lor nu este solicitat de către Organizației.
- (3) Alte cerințe și informații legate de începerea activității vor fi comunicate de către departamentul resurse umane.
- (4) Departamentul resurse umane ține evidența personalului pe baza următoarelor documente:
  - a) dosarul profesional;
  - b) registrul general de evidență al voluntarilor.

#### **Art. 64**

- (1) Dosarul profesional al voluntarului cuprinde:
  - a) contractul de voluntariat;
  - b) fișa postului;
  - c) fișa de evaluare a performanțelor;
  - d) copii ale documentelor de identitate;
  - e) acordul foto-video;
  - f) documentele privind avansările, sancțiunile disciplinare aplicare, orice alte acte necesare.
- (2) Registrul general de evidență al voluntarilor se completează în ordinea cronologică a semnării contractelor de voluntariat de către voluntari și cuprinde elementele de identificare a voluntarilor, elementele ce caracterizează raporturile de muncă, precum și toate situațiile ce intervin pe parcursul desfășurării raporturilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului de voluntariat.
- (3) Evidența orelor de voluntariat se face prin condica de prezență (acolo unde este cazul) și/sau pontaj.

#### **Art. 65 – Modificări ale datelor personale**

- (1) Pentru gestionarea corespunzătoare a raportului de muncă, departamentul resurse umane trebuie informat în termen util în scris și fără o solicitare specială cu privire la modificări în ce privește următoarele:
  - a) Schimbarea domiciliului, modificarea adresei ;
  - b) Modificări ale cetățeniei;
  - c) Modificări ale permisului de muncă sau de ședere al voluntarilor străini;
  - d) Pierderea/suspendarea/reținerea permisului de conducere auto al voluntarilor a căror activitate presupune conducerea unui autovehicul al Organizației;
  - e) Situații sau condiții personale care motivează, modifica sau anulează drepturi legale speciale – de exemplu reglementările legale cu privire la protecția persoanelor cu handicap, modificări în cazierul judiciar, etc.

- f) Schimbarea cartii de identitate
- (2) Voluntarii au obligația de a înștiința departamentul resurse umane în privința modificărilor menționate în aliniatul anterior și de a prezenta copii după noile documente în termen de 30 de zile de la data oricărei modificări. Neprezentarea acestor documente în termenul stabilit mai sus constituie abatere disciplinară – conform Regulamentului intern și va fi sancționată ca atare.
- (3) Toate datele personale ale voluntarilor vor fi tratate strict confidențial. Această obligație este valabilă pentru tot personalul Organizației care intră în mod direct sau indirect în posesia acestor date.

## Capitolul XII – Evaluarea activității profesionale a voluntarilor

**Art. 66** Evaluarea activității profesionale individuale a voluntarilor reprezintă procesul de stabilire a modului în care voluntarul își îndeplinește îndatoririle și responsabilitățile care revin postului ocupat, prin raportare la obiective, criterii sau standarde stabilite. La baza evaluării sta modelul de competente. Evaluarea activității profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv.

### Art. 67 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a voluntarilor

- (1) Anterior încheierii/modificării contractului de voluntariat, Organizația are obligația de a informa voluntarul cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contractul de voluntariat sau să le modifice.
- (2) Voluntarii vor fi informați asupra atribuțiilor fisei postului și asupra criteriilor de evaluare a activității profesionale.
- (3) Indicatorii specifici de evaluare precum și obiectivele de performanță individuală sunt stabiliți de către departamentul resurse umane și se regăsesc în contractul de voluntariat al fiecărui voluntar. Obiectivele de performanță specifice fiecărui post în parte sau categorii de posturi vor fi stabilite de către departamentul resurse umane, urmând a fi comunicate voluntarilor;
- (4) Discuțiile de evaluare ale voluntarilor au loc obligatoriu cel puțin o dată la 2 ani, de regulă în perioada iunie – septembrie, conform reglementărilor interne în vigoare.
- (5) Superiorul direct poartă discuții de evaluare cu voluntarii săi direcți pe baza unui sistem standardizat de evaluare periodică, prin intermediul autoevaluării și evaluării externe.
- (6) Superiorul direct efectuează evaluarea individuală pe rubrica evaluării externe, voluntarul se autoevaluează în conformitate cu imaginea de sine.
- (7) În cadrul discuției de evaluare, cele două evaluări sunt comparate și aprofundate în dialogul dintre voluntari și superiorii direcți.
- (8) Evaluarea se face pe baza criteriilor de evaluare stabilite de Organizației. Evaluarea se va face în conformitate cu politicile interne ale Organizației și va viza, în principal, dar fără a ne limita la, următoarele aspecte:
- competențele referitoare la comportament (amabilitatea față de beneficiari – orientarea către prestări servicii, comunicare, responsabilitate/încredere, disponibilitate/motivare, orientare către performanță / disponibilitate pentru efort, deschidere la schimbări/flexibilitate, spirit de echipă, corectitudine, critică);

- competențe metodologice (munca bazată pe rezultate, utilizarea resurselor, putere de convingere, capacitate de luare a deciziilor, gândire în rețea);
  - competențe de specialitate (calificări profesionale, dezvoltare profesională);
  - caracteristici personale – aptitudini, abilități, comportament, personalitate;
- (9) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează, în principal, pentru:
- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
  - b) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor necesare;
  - c) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.
- (10) După încheierea discuției de evaluare se completează de comun acord un plan de măsuri. Chestionarul de evaluare și planul de măsuri fac parte obligatoriu din dosarul de personal al voluntarului.
- (11) În măsura în care chestionarul de evaluare și/sau planul de măsuri nu este semnat de către voluntarul vizat, acestea se vor comunica de către Organizației prin poștă sau prin orice alt mijloc de comunicare care să poată face dovada aducerii la cunoștință a documentului/documentelor.
- (12) Organizația poate decide ca evaluarea salariatului să aibă loc electronic, prin intermediul aplicațiilor sau interfețelor online ale Organizației. În acest caz, rezultatul evaluării se va regăsi în cadrul arhivei electronice a Organizației. În cadrul arhivei electronice a Organizației, se vor regăsi atât evaluarea în sine cât și dovada comunicării acesteia voluntarului.
- (13) Voluntarul evaluat are posibilitatea de a accesa arhiva electronică în care se regăsesc informații și documente în legătură cu activitatea sa, pe baza datelor de utilizator puse la dispoziție de către Organizației, la solicitarea acestuia.
- (14) Voluntarul care nu este de acord cu rezultatul evaluării are posibilitatea de a contesta în termen de 5 zile calendaristice evaluarea, adresând în acest sens o solicitare motivată superiorului direct al persoanei care a efectuat evaluarea inițială.
- (15) Cererile de reevaluare nemotivate urmează să fie respinse fără a se da curs solicitării voluntarului. În cazul în care se constată că nu există motive suficiente pentru a fi întocmită o nouă evaluare, solicitarea voluntarului urmează să fie respinsă.
- (16) Procedura de evaluare internă poate fi pusă la dispoziția voluntarului, la cererea acestuia, de către superiorul ierarhic.
- (17) Toți voluntarii au obligația de a lua la cunoștință, de a respecta și de a pune în aplicare politicile interne referitoare la conduita voluntarului Organizației ONedu.
- (18) Evaluarea voluntarului poate avea drept obiect inclusiv verificarea modului de însușire și respectare a politicilor Organizației.

#### **Art. 68 – Procedura de necorespondere profesională**

- (1) Voluntarul poate fi demis pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.
- (2) Evaluarea voluntarului pentru necorespondere profesională se face de către o comisie numită prin decizie de către Organizației.
- (3) Comisia va convoca voluntarul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte:
  - a) Data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
  - b) Modalitatea în care se va desfășura examnarea.

- (4) Evaluarea va avea ca obiect activitatile prevazute in fisa postului voluntarul in cauza.
- (6) Necorespunderea profesionala poate fi sustinuta de comisie prin dovezi de indeplinire necorespunzatoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisa, orala, practica și alte probe.
- (7) In cazul in care, in urma evaluarii, voluntarul este considerat necorespunzator profesional de catre comisie, acesta are dreptul de a contesta hotararea comisiei in termen de 3 zile lucratoare de la comunicare.
- (8) Daca voluntarul nu a formulat contestatia in termenul prevazut la alin. 7 sau daca dupa formularea contestatiei și reevaluarea hotararii comisiei, aceasta este mentinuta, Organizația poate emite și comunica decizia de incetare a contractului de voluntariat al voluntarului, pentru motive de necorespondere profesionala. Decizia se emite in scris și trebuie sa fie motivata in fapt și in drept.

### **Capitolul XIII – Sănătatea și securitatea muncii**

**Art. 69** Organizația ONedu asigură securitatea și sănătatea personalului său în toate aspectele legate de muncă, în acest scop luând toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

**Art. 70** La punerea în aplicare a acestor măsuri, Organizația ONedu are în vedere următoarele principii generale de prevenire, conform Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților și voluntarilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea personalului;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- e) evitarea riscurilor;
- f) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- g) combaterea riscurilor la locurile de muncă;
- h) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă/ a activității de voluntariat, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- i) adaptarea la progresul tehnic;
- j) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- k) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- l) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- m) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare personalului.

### **Art. 71 – Prevenirea accidentelor de muncă**

- (1) Orice angajat/voluntar al Organizației este responsabil, în limitele posibilităților sale și obligațiilor legale, de prevenirea accidentelor de muncă în Organizației și pe proprietatea acesteia.
- (2) În funcție de tipul de activitate, conducerea poate evalua dacă purtarea accesoriilor vestimentare sau a bijuteriilor prezintă un pericol de accident. În cazul în care rezulta ca purtarea accesoriilor și a bijuteriilor reprezintă un pericol de accident, conducerea poate stabili prin decizii interne și instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă interzicerea purtării acestora pe durata programului de lucru.
- (3) Toți angajații și voluntarii au obligația să respecte obligațiile legale stabilite prin legea securității și sănătății în muncă, deciziile interne, instrucțiunile proprii de securitatea și sănătate în muncă.
- (4) Toți angajații și voluntarii sunt obligați să respecte și instrucțiunile verbale primite de la conducătorii Organizației în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor.
- (5) Toți angajații și voluntarii au obligația:
  - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace care servesc la realizarea scopului Organizației
  - 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 arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirii și să utilizeze corect aceste dispozitive
  - d) să comunice imediat conducerii Organizației orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție
  - e) să aducă la cunoștință conducerii Organizației accidentele suferite de propria persoana
  - f) să coopereze cu Organizația, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului
  - g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu conducerea Organizației, pentru a permite Organizației să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul de activitate.
  - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
  - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- (6) În exercitarea dreptului administrativ conducerea Organizației este îndreptățită să implice angajații chiriașilor sau alți terți externi atunci când se efectuează exerciții de stingere incendiu sau evacuare. În aceste cazuri, angajații chiriașilor și ai terților sunt obligați să respecte instrucțiunile conducerii.

## **Art. 72 – Instrucțiuni proprii privind sănătatea și securitatea muncii**

- (1) Fiecare angajat și voluntar se obliga să participe la toate formele de instruire și informare cu privire la sănătatea și securitatea muncii prevăzute de legislația în vigoare. Durata și tematica și periodicitatea instruirii este specificată și aprobată pentru fiecare etapă de instruire prin instrucțiuni proprii.

- (2) Instruirile în domeniile securității și sănătății în muncă se consemnează în fișa individuală de instruire prin semnăturile tuturor părților implicate în instruire. Verificarea însușirii cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă se face prin testare scrisă, rezultatul testării notându-se la rubrica specială prevăzută în fișa individuală.
- (3) Lucrătorii nu-și vor putea începe activitatea pentru care au fost angajați și voluntari dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate la instruirea introductiv-generală, caz în care instruirea se reia pe tematica care nu a fost înțeleasă de angajat și testarea se repetă. În cazul în care, și din a doua testare reiese faptul că lucrătorul nu și-a însușit cunoștințele prezentate, Organizația poate considera ca începerea activității și continuarea raporturilor de muncă poate constitui un pericol atât pentru lucrătorul în cauză, cât și pentru ceilalți lucrători, caz în care se poate desface contractul de muncă/contractul de voluntariat cu condiția respectării prevederilor Codului Muncii.
- (4) Pentru arhivarea corespunzătoare a fișelor de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, acestea vor fi păstrate la responsabilul desemnat de conducere, cât și la sediul Organizației.
- (5) Respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă are rolul de a reduce riscul de accidentare. Încălcarea dispozițiilor prevăzute în instrucțiunile proprii pot conduce la accidentarea propriei persoane sau punerea în pericol a altor persoane, caz în care încălcările vor fi considerate abateri disciplinare.

#### **Art. 73 – Comunicarea accidentelor**

- (1) Orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate/voluntare, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) va fi comunicat Organizației, de către orice persoană care are cunoștință de acesta.
- (2) Oricine din cadrul personalului are obligația să aducă la cunoștință conducerii Organizației orice accident suferit de propria persoană sau de alți lucrători.
- (3) Cercetarea evenimentului și stabilirea, dacă este cazul, a caracterului accidentului, se face în conformitate cu cerințele legale valabile la momentul producerii accidentului.
- (4) Pentru a beneficia de toate drepturile conferite de lege în cazul producerii evenimentelor, respectiv accidentelor de muncă, angajatul/voluntarul are obligația să le comunice imediat conducerii Organizației.
- (5) În cazul în care angajatul nu anunța producerea unui eveniment a cărui victimă este, acesta renunța la orice pretenții ulterioare din partea Organizației, cu excepția cazului în care ca urmare a consecințelor evenimentului angajatul se afla în imposibilitate de a anunța evenimentul.
- (6) În caz de deces ca urmare a unui accident de muncă, se va înștiința imediat conducerea Organizației.

#### **Art. 74 – Activitatea de prevenire și protecție**

Activitățile de prevenire și protecție în cadrul Organizației sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de



- muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
  3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale Organizației, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
  4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii Organizației;
  5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
  6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
  7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Organizației;
  9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legii și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
  10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific
  11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
  13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
  14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
  15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
  16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
  17. informarea conducerii Organizației, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
  18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
  19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din Organizației și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de lege;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor legale;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Organizației, în conformitate cu prevederile legale;
25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

#### **Art. 75 – Măsuri privind menținerea și îmbunătățirea condițiilor de muncă**

În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă angajatorul prevede următoarele măsuri concrete de amenajare ergonomică a locului de muncă, și nu numai.

##### **A) Iluminat**

- (1) Angajatorul asigură pentru toate spațiile iluminat combinat (natural și artificial).
- (2) Prin contractele de reparații / mentenanță încheiate cu firme specializate angajatorul se asigură de funcționarea în parametri optimi a sistemului de iluminat.
- (3) Spațiile administrative (birourile), prin măsurile constructive, beneficiază de iluminat natural.
- (4) Pentru evitarea reflecțiilor în ecranele de vizualizare, ferestrele sunt prevăzute cu ruloari exterioare/interioare.

##### **B) Zgomotul**

- (1) Nivelul de zgomot la locurile de muncă nu depășește valoarea limită de expunere la zgomot.

- (2) Pentru ca valoarea limita de expunere la zgomot să nu fie depășită, angajatorul a prevăzut utilizarea instalațiilor de transportat și ridicat electrice, evitând astfel utilizarea unor echipamente care generează un nivel de zgomot superior.
- (3) Pentru protejarea personalului tehnic împotriva expunerii la zgomot generat de echipamente la care nivelul de zgomot nu poate fi redus constructiv (ex: grup electrogen) angajatorul va acorda echipament individual de protecție.

### **C) Temperatura și umiditate**

Pentru a preveni îmbolnăviri cauzate de lucru la temperaturi scăzute, angajatorul acorda în funcție de condiții echipamente individuale de protecție și stabilește în mod organizatoric regimul de pauze pentru refacerea organismului.

### **D) Anexe sociale**

- (1) Pentru promovarea și asigurarea unor condiții îmbunătățite de lucru și igienă, angajatorul asigură următoarele anexe sociale cu nivelul de dotare aferent: grupuri sanitare echipate cu toalete și chiuvete, inclusiv materialele igienico-sanitare aferente).
- (2) În cazul în care angajatorul constata deteriorarea repetată a echipamentelor și amenajărilor asigurate, acesta poate lua decizia renunțării la utilizarea suplimentară a anexelor sociale, limitându-se la echiparea conform cerințelor minime legale.

### **E) Diminuarea emisiilor poluante**

- (1) Activitățile desfășurate în cadrul punctelor de lucru nu sunt generatoare de emisii poluante, excepție făcând emisiile generate de deșeuri.
- (2) În scopul reducerii emisiilor generate de deșeuri, angajatorul a asigurat spații delimitate constructiv și echiparea cu compactoare special destinate în conformitate cu cerințele legale.
- (3) În cazul dezvoltării și modificării activităților, activitatea prin care ar putea fi generate emisii poluante, angajatorul va stabili un plan de măsuri prin care acestea să fie diminuate în conformitate cu posibilitățile tehnice de la momentul respectiv.

### **Art. 76 – Examinarea medicală a angajaților**

- (1) Organizația ONedu va organiza înainte de începerea activității și, ulterior, conform normelor legale în vigoare examinarea medicală a tuturor angajaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care le ocupa, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.
- (2) Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta de către Organizația ONedu.
- (3) Angajații sunt obligați să se supună examenelor medicale în condițiile organizării acestora conform legislației și a prevederilor interne.
- (4) Examinarea medicală se face de către unitățile sanitare de specialitate contractate de Organizația ONedu și acreditate de Ministerul Sănătății.
- (5) Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de medicină a muncii.
- (6) Neprezentarea culpabilă la controalele medicale periodice, precum și nerespectarea prevederilor menționate la alineatul anterior, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu concedierea disciplinară a salariatului respectiv.

### **Art. 77 – Protecția maternității la locurile de muncă**

- (1) Prevederile cuprinse în prezentul capitol se aplică salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează.
- (2) Prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în vigoare, referitoare la protecția maternității (Ordonanța de urgență nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare).
- (3) Organizația ONedu se obliga sa ia masuri privind igiena, protectia sanatatii și securitatea in munca a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alapteaza, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protectia maternitatii la locurile de munca,29 a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a Legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

#### **Art. 77-1**

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

#### **Art. 77-2**

- (1) Salariatele aflate într-una dintre situațiile prevăzute la art. 77-1 beneficiază legal de măsuri de protecție socială, după cum urmează:
  - a) dispensă pentru consultații prenatale, care constă în acordarea de către angajator a unui număr de maxim 16 ore libere pe lună, plătite salariatei, pentru efectuarea de controale și examene medicale prenatale, care se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale;
  - b) trecerea într-un loc de muncă de zi, în cazul în care salariatele își desfășoară muncă în program de noapte, la solicitarea scrisă a acestora și în situația în care sănătatea salariatelor este afectată de muncă de noapte, cu menținerea salariului de bază brut lunar;
  - c) modificarea condițiilor de muncă și/sau a timpului de muncă, sau, dacă acest lucru nu este posibil, de repartizarea într-un alt loc de muncă, conform recomandării medicului de medicină a muncii, sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, în cazul în care salariata își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori are repercusiuni asupra sarcinii și alăptării;
  - d) concediu de risc maternal, de maximum 120 de zile; concediul de risc maternal se acordă în cazul în care sănătatea și securitatea salariatei gravide, care a născut de curând sau, a celei care alăptează, sau a fătului ori a copilului ei ar fi în pericol datorită condițiilor de muncă în care își desfășoară activitatea și în situația în care angajatorul, din motive obiective, nu poate schimba condițiile de muncă și/sau orarul de muncă,

- ori să o repartizeze pe salariată într-un loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori a fătului, sau a copilului său;
- e) modificarea locului de muncă în situația în care salariatele își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv pentru mișcare, ori dacă acest lucru nu se poate realiza, trecerea pe un alt loc de muncă corespunzător stării de sănătate a salariatei;
  - f) două pauze pentru alăptare în cursul programului de lucru, de câte o oră fiecare, în aceste pauze incluzându-se și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul de muncă în care se găsește copilul; la cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale; aceste pauze se acorda până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului.
- (2) Salariatele vor beneficia de măsurile de protecție specială, menționate la alineatul anterior, numai dacă anterior, l-au informat, în scris, pe angajator, cu privire la starea lor și au prezentat, de la medicul de familie, un document medical, care să ateste această stare.
  - (3) În cazul neîndeplinirii de către salariată a obligațiilor prevăzute la alineatul precedent, angajatorul este exonerat de obligațiile sale, așa cum acestea sunt prevăzute în prezentul Regulament Intern.
  - (4) Salariatele beneficiază de concediu postnatal obligatoriu de 42 de zile, acordat în cadrul celor 126 de zile al concediului pentru sarcină și lăuzie, astfel cum acesta este reglementat de O.U.G. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
  - (5) Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut recent, sau care alăptează, în scopul determinării oricărui risc care ar putea afecta securitatea sau sănătatea lor, a oricărei repercusiuni asupra sarcinii, ori alăptării.
  - (6) În situația în care condițiile de muncă nu sunt corespunzătoare, angajatorul este obligat să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori dacă nu este posibil acest lucru, să le repartizeze pe salariatele în cauză în alte locuri de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea acestora, conform recomandării medicului de medicina muncii, sau a medicului de familie, cu menținerea, însă, a veniturilor salariale.
  - (7) Angajatorul este obligat să informeze, în scris, salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din aplicarea prevederilor legale în vigoare referitoare la protecția maternității.
  - (8) Angajatorul este obligat să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al salariatei în cauză și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
  - (9) În situația în care a fost anunțat, în scris, de o salariată a sa că se află într-o situație reglementată de prezentul capitol (este gravidă, a născut de curând, sau alăptează), angajatorul este obligat să înștiințeze în termen de 10 zile lucrătoare medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul teritorial de muncă, pe raza căruia își desfășoară activitatea, în vederea efectuării verificărilor privind condițiile de muncă ale salariatei, la termenele și în condițiile stabilite legal.
  - (10) Salariatele gravide sau care au născut de curând, sau care alăptează nu vor putea fi obligate să desfășoare muncă de noapte sau în condiții insalubre sau penibile.

- (11) Dacă însă salariatele doresc să-și continue activitatea, angajatorul va fi obligat să le treacă pe un alt loc de muncă, cu menținerea însă, a salariului brut lunar, ori să le acorde concediu de risc maternal.
- (12) Angajații care revin din concediul de creștere și îngrijire a copilului în varsta de până la 2 ani, înainte de expirarea termenului pentru care au optat inițial au dreptul la reducerea timpului de lucru cu 1 ora/zi până la împlinirea termenului inițial stabilit pentru concediul respectiv (adică până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani). Pentru angajații cu timp de lucru parțial, aceasta reducere se acorda proporțional cu norma de lucru. Aceasta reducere nu se cumulează cu reducerea timpului de lucru de la alin. 1, lit. f).
- (13) Angajații care nu optează pentru concediu de creștere și îngrijire copil și fac dovada ca celălalt părinte nu beneficiază de acest drept, pot solicita reducerea programului de lucru cu 1 ora/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 1 an. Aceasta reducere nu se cumulează cu reducerea timpului de lucru de la alin. 1, lit. f).
- (14) Organizația are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:
  - a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 77-1 alin.(1)-(3) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
  - b) salariatele prevăzute la art. 77-1 alin.(1)-(3) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz

## **Capitolul XIV – Confidențialitatea și protecția datelor personale ale angajaților și voluntarilor**

### **Art. 78 – Obiectivele secțiunii**

- (1) Să asigure confidențialitatea colectării, prelucrării și stocării datelor cu caracter personal ale angajaților și voluntarilor.
- (2) Să asigure respectarea de către Organizației, în calitate de operator de date cu caracter personal, a prevederilor legislației aplicabile în acest domeniu, respectiv:
  - a. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – GDPR);
  - b. Legea de punere în aplicare a prevederilor GDPR și/sau
  - c. orice alte decizii pe care le poate emite Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) cu privire la protecția datelor cu caracter personal
- (3) Prezenta secțiune se completează cu prevederile Politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

### **Art. 78-1 – Definiții**

- (1) Conform prevederilor aplicabile din legislația prelucrării datelor personale, următoarele definiții sunt relevante și aplicabile în cadrul acestei secțiuni:
- (2) „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (angajatul sau voluntarul); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la



unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale. Cu titlu de exemplu, date cu caracter personal pot fi: nume și prenume, adresa de domiciliu, telefon, număr și seria act de identitate, data și locul nașterii, CNP, cont IBAN, imagine (foto), date privind starea de sănătate, date privind persoanele aflate în întreținere, dacă este cazul, informații privind abaterile disciplinare, performanța profesională etc.

(3). „prelucrare” înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

(4). „operator” înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern. În sensul prezentei secțiuni, operatorul de date cu caracter personal este Organizația ONedu.

(5). „date privind sănătatea” înseamnă date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acesteia. Cu titlu de exemplu, date privind sănătatea pot fi cele privind capacitatea de muncă a angajatului sau diagnosticul primit ca urmare a examinărilor obligatorii de medicina muncii efectuate de angajați.

(6). categorii speciale de date cu caracter personal sunt considerate în legislația prelucrării datelor personale, datele cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, cum este angajatul/voluntarul, date privind comiterea sau presupusa comitere a unui delict penal sau civil, litigiile în curs împotriva angajatului/voluntarului sau pedepse primite pentru comiterea unui delict penal sau civil de către angajat/voluntar.

(7). „încălcarea securității datelor cu caracter personal” înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

### **Art. 78-2 – Aplicabilitate**

Prevederile acestui capitol sunt aplicabile oricărui departament și/sau angajat și/sau voluntar al Organizației care accesează în cadrul sarcinilor de serviciu date cu caracter personal ale angajaților și voluntarilor Organizației și completează alte politici interne legate de tehnologia informației sau de protejarea informațiilor.

### **Art. 78-3 – Principiile prelucrării datelor cu caracter personal**

Datele cu caracter personal ale angajaților și ale voluntarilor vor fi prelucrate de către Organizației și de către angajați/voluntari în cadrul sarcinilor de serviciu cu respectarea următoarelor principii de prelucrare a datelor personale:

(1) Principiul legalității, echității și transparenței:

Datele personale ale angajaților și ale voluntarilor vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de aceștia.

(2) Principiul limitării legate de scop:

Datele personale ale angajaților și ale voluntarilor vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu vor fi prelucrate ulterior de către Organizației într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.

(3) Principiul minimizării datelor:

Datele personale ale angajaților și ale voluntarilor sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate. Organizația va aplica măsuri de anonimizare sau pseudonimizare în legătură cu datele personale ale angajaților și voluntarilor, acolo unde este posibil, pentru a reduce riscurile pentru angajații și voluntarii vizați.

(4) Principiul exactității:

Datele personale ale angajaților și voluntarilor sunt exacte și, în cazul în care este necesar, vor fi actualizate. Organizația va lua toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.

(5) Principiul stocării limitate:

Datele personale ale angajaților și voluntarilor sunt păstrate într-o formă care permite identificarea angajaților și voluntarilor pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele.

(6) Principiul integrității și confidențialității:

Datele personale ale voluntarilor și angajaților sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare de către Organizației.

(7) Principiul responsabilității:

Organizația, în calitate de operator de date în ceea ce privește datele cu caracter personal ale angajaților și voluntarilor, va respecta toate principiile de mai sus și va putea demonstra această respectare.

#### **Art. 78-4 – Scopuri legitime pentru prelucrarea datelor personale**

Organizația prelucrează datele personale ale angajaților și voluntarilor în scopuri legitime, cum ar fi:

- în vederea încheierii și executării contractului de muncă la care angajatul este parte;

- în vederea încheierii și executării contractului de voluntariat la care voluntarul este parte;
- în vederea plății salariului către angajat, precum și a altor beneficii, compensații, bonusuri, tichete de masă, tichete cadou etc. ;
- în vederea oferirii posibilității angajatului și/sau voluntarului de a participa la anumite campanii de marketing inițiate de Organizației;
- în vederea îndeplinirii obligațiilor Organizației în domeniul ocupării forței de muncă și al securității sociale și protecției sociale, precum și în vederea îndeplinirii obligațiilor Organizației de medicina muncii, inclusiv privind evaluarea capacității de muncă a angajatului;
- în vederea furnizării de sesiuni de training, atât cele în clasă cât și cele de e-learning (online);
- în vederea efectuării demersurilor de selecție și de acordare a bonusurilor de performanță, precum și în scopul acordării de alte compensații și beneficii;
- în scopul ținerii evidenței tuturor angajaților în registrul REVISAL, inclusiv a angajatului, conform obligațiilor de dreptul muncii ale Organizației;
- în scopul ținerii evidenței tuturor voluntarilor în registrul unic de evidență al voluntarilor, conform obligațiilor din Legea Voluntariatului ale Organizației;
- pentru securitatea la locul de muncă și totodată pentru securitatea bunurilor și a activelor Organizației.

#### **Art. 78-5 – Informarea angajaților și a voluntarilor**

În scopul asigurării transparenței prelucrării datelor personale ale angajaților și voluntarilor, Organizația va informa angajații și voluntarii cu privire la următoarele aspecte:

- (1) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- (2) interesele legitime urmărite de Organizației prin prelucrarea datelor personale ale angajaților și voluntarilor, acolo unde este cazul;
- (3) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal ale angajaților și voluntarilor;
- (4) dacă este cazul, intenția Organizației de a transfera date cu caracter personal ale angajaților/voluntarilor către o țară terță sau o organizație internațională și existența sau absența unei decizii a Comisiei Europene privind caracterul adecvat sau o trimitere la garanțiile adecvate sau corespunzătoare și la mijloacele de a obține o copie a acestora, în cazul în care acestea au fost puse la dispoziție;
- (5) perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal ale angajaților/voluntarilor sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- (6) existența dreptului angajaților/voluntarilor de a solicita Organizației, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la aceștia, accesul la datele lor personale, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării sau a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor și dreptul la informare;
- (7) existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, în situațiile când prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților/voluntarilor se bazează pe consimțământul acestora;
- (8) dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere. Autoritatea locală de supraveghere este Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);

(9) dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă angajații/voluntarii sunt obligați să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații;

(10) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și, cel puțin în cazurile respective, informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru angajați;

(11) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor numit de către Organizației, după caz.

În cazul în care Organizația intenționează să prelucreze ulterior datele cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost colectate, Organizația furnizează angajaților/voluntarilor, înainte de această prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice informații suplimentare relevante. În respectarea prezentului articol, Organizația va transmite spre informare/luare la cunostința „Nota de informare a salariaților/voluntarilor” care va detalia transparent și conform cu cerințele legale, procesările pe care Organizația face asupra datelor cu caracter personal ale salariaților/voluntarilor. Ori de câte ori apar modificări privind procesările datelor cu caracter personal ale angajaților/voluntarilor, Organizația va actualiza „Nota de informare a salariaților/voluntarilor” și va comunica tuturor angajaților/voluntarilor modificările aduse acestora.

#### **Art. 78-6 – Alte cerințe privind prelucrarea datelor cu caracter personal**

(1) Organizația va asigura colectarea, prelucrarea și stocarea datelor confidențiale și personale într-o manieră responsabilă, respectând legislația aplicabilă în domeniul protecției datelor și a accesului la informație.

(2) Organizația va fi responsabilă de stabilirea procedurilor pentru colectarea, actualizarea și prelucrarea datelor personale și asigurarea accesului angajaților la informații personale, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru prelucrarea datelor personale ale angajaților/voluntarilor vor fi luate în considerare următoarele temeuri:

- a. angajatul/voluntarul și-a dat consimțământul în privința procesării datelor personale;
- b. prelucrarea datelor personale este necesară pentru executarea sau încheierea contractului de muncă cu angajații/voluntarii;
- c. prelucrarea datelor personale este necesară pentru respectarea obligațiilor legale ale Organizației;
- d. prelucrarea datelor personale este necesară în interesul legitim al Organizației, cu excepția situației în care prelucrarea datelor aduce prejudicii drepturilor și libertăților sau intereselor legitime ale angajatului/voluntarului în cauză.

(4) Documentele transmise prin sistemul informatic (ex. email), vor fi criptate și parolate după următoarea regulă: COR@19xxxx – unde xxxx reprezintă ultimele 4 cifre din CNP-ul angajatului/voluntarului. Documentele la care îi este permis accesul angajatului/voluntarului prin platforma securizată a organizației pe bază de parolă de acces, nu mai este necesară criptarea documentului conform regulii antemenționate.

#### **Art. 78-7 – Dreptul angajaților de a accesa datele personale**

(1) Politica Organizației prevede ca datele personale să fie prelucrate respectându-se drepturile angajaților/voluntarilor, care includ dreptul acestora de a avea acces la date personale și dreptul de a cere rectificarea datelor inexacte care îi privesc, fie că acestea sunt păstrate în formă electronică sau pe suport de hârtie, conform prevederilor legale.

(2) Accesul la datele personale păstrate în format fizic (hârtie) în dosarul de personal va fi permis în baza unei cereri scrise. Consultarea dosarului de personal de către angajat/voluntar se poate face doar în biroul departamentului de Resurse Umane, sub supravegherea unui membru al departamentului de Resurse Umane. Angajatul/voluntarul nu va sustrage niciun document din dosarul lui de personal. Înainte de a da curs unei cereri de acces din partea unui angajat/voluntar, Organizația va verifica identitatea angajatului/voluntarului. Organizația se va asigura astfel că identitatea angajatului/voluntarului este cunoscută înainte ca acesta din urmă să aibă acces la datele personale.

(3) În situația accesului informatic la dosarul personal, acesta se va face pe baza unei parole de acces, transmisă pe adresa de email a angajatului/voluntarului comunicată la încheierea CIM/contractului de voluntariat.

#### **Art. 78-8 – Confidențialitatea**

(1) Organizația va lua toate măsurile necesare pentru a asigura confidențialitatea tuturor datelor personale ale voluntarilor/angajaților, inclusiv a datelor cu caracter special și a candidaților pentru posturile vacante din cadrul Organizației.

(2) Informațiile confidențiale primite pe perioada angajării sau a colaborării cu candidații care se prezintă la interviu nu trebuie folosite în interes personal, ci strict în scopurile pentru care aceste date personale au fost colectate.

#### **Art. 78-9 – Responsabilitățile angajaților și voluntarilor**

(1) Toți angajații/voluntarii sunt responsabili de actualizarea datelor personale deținute de departamentul de Resurse Umane (ex. schimbarea adresei de domiciliu, schimbarea numelui de familie ca urmare a căsătoriei etc.).

(2) Toți angajații/voluntarii trebuie să citească și să cunoască prevederile acestei secțiuni ale Regulamentului intern. Angajații/voluntarii trebuie să respecte prevederile acestei proceduri pe perioada îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(3) În caz de luare la cunoștință a unei încălcări a securității datelor cu caracter personal, angajații/voluntarii vor raporta această încălcare de îndată și fără întârzieri nejustificate către persoanele relevante din cadrul Organizației.

#### **Art. 78-10 – Solicitarea datelor personale ale angajaților și voluntarilor de către instituțiile autorizate**

Organizația se va conforma solicitării de a furniza instituțiilor autorizate informații privind angajații și/sau voluntarii.

#### **Art. 78-11 – Furnizarea datelor cu caracter personal către alți angajați**

(1) Organizația va oferi date cu caracter personal ale angajaților/voluntarilor celor care conform fișei postului au nevoie de acestea pentru desfășurarea activității.

(2) Înainte de a furniza date cu caracter personal, se vor lua toate măsurile de precauție necesare pentru a se asigura că persoana care solicită informațiile este autorizată să le primească și că are un motiv justificat pentru a solicita acest lucru.

(3) Doar angajații/voluntarii autorizați pot transmite date cu caracter personal către alți angajați/voluntari. Dacă există nelămuriri privind informațiile care pot fi furnizate de un angajat/voluntar altui angajat/voluntar, candidat pentru un post vacant în cadrul Organizației sau furnizor, acesta trebuie să consulte întotdeauna departamentul de Resurse Umane pentru clarificarea situației.

#### **Art. 78-12 – Măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția datelor personale**

Organizația pune în aplicare măsuri de securitate corespunzătoare împotriva accesului neautorizat sau modificării, dezvăluirii sau distrugerii datelor cu caracter personal și împotriva pierderii accidentale a acestora, conform politicilor de securitate informatică ale Organizației.

#### **Art. 78-13 Sistemele de stocare a datelor personale**

Persoanele responsabile cu administrarea infrastructurii IT și a sistemelor de stocare a datelor cu caracter personal trebuie să respecte și să pună în practică procedurile și instrucțiunile de lucru operaționale care stabilesc măsurile de securitate tehnice și organizaționale pentru protecția datelor cu caracter personal.

#### **Art. 78-14 – Informații suplimentare**

Pentru orice întrebări, solicitări de clarificare, nelămuriri cu privire la informațiile incluse în acest Capitol - Confidențialitatea și protecția datelor personale ale angajaților, angajatul/voluntarul se poate adresa oricând Responsabilului cu protecția datelor numit de către Organizație și având următoarele date de contact: [hr@onedu.ro](mailto:hr@onedu.ro).

### **Capitolul XV – Instrucțiunile de muncă. Descrierea activității**

#### **Art. 79**

- (1) Instrucțiunile de lucru general aplicabile și sarcinile de lucru sunt în legătură directă cu Fisa postului.
- (2) În cadrul școlarizării fiecare angajat/voluntar va fi informat de către superiorul sau cu privire la instrucțiunile de muncă generale referitoare la sarcinile sale și domeniul sau de activitate și va fi informat și instruit cu privire la activitatea pe care o va desfășura.
- (3) Instruirea și luarea la cunoștință trebuie confirmate prin semnarea planului de școlarizare și a fișei postului.
- (4) Planul de școlarizare este obligatoriu pentru fiecare nou angajat/voluntar și pentru fiecare angajat/voluntar care își schimbă funcția. Este răspunderea fiecărui superior să întocmească planuri de școlarizare corespunzătoare pentru fiecare din angajații/voluntarii din subordine. După încheierea școlarizării planul de școlarizare va fi depus de către superior la Departamentul de Resurse umane și va deveni parte componentă a dosarului personal al angajatului/voluntarului.

### **Capitolul XVI – Alte prevederi privind voluntarii**

#### **Art. 80**

- (1) Voluntarii Organizației pot fi implicați în activitatea departamentelor Organizației, activitatea de organizare a evenimentelor/proiectelor Organizației sau pot avea funcții de conducere conform prevederilor regulamentelor Organizației.



- (2) Recrutarea voluntarilor se face prin canale media, fizice și prin intermediul site-ului web. După completarea unui formular de înscriere sau exprimarea dorinței de a fi voluntar în cadrul Organizației, candidatul este invitat în cadrul unui interviu susținut de către departamentul resurse umane. Directorul Executiv este cel care decide dacă voluntarul este acceptat în cadrul Organizației sau nu, motivând refuzul acestuia. Departamentul resurse umane este responsabil de a transmite refuzul voluntarului sau de a îl încadra în cadrul unui departament/proiect/etc.
- (3) Adeverința de voluntariat se eliberează din oficiu la cel mult 30 de zile de la rezilierea din oficiu a contractului, de către Directorul Resurse umane. Certificatul de voluntariat se eliberează de către Directorul Resurse umane doar la solicitarea scrisă a voluntarului.

## Capitolul XVII – Regimul Telemuncă

### Art. 81

- (1) Dacă angajatorul dispune, cu acordul angajatului, salariatul va lucra în regim de telemuncă.
- (2) Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor. În cazul telemuncii, salariatul va desfășura activitatea astfel: oriunde poate avea acces la mijloace de telecomunicații și tehnologia informației.

### Art. 82

- (1) Timpul regimului de telemunca într-o luna calendaristică este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, distribuite inegal. În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, pe durata regimului de telemuncă, salariatul va avea următorul program de lucru : în intervalul orar 09:00 – 17:00, angajatorul fiind în drept să verifice activitatea salariatului în regim de telemuncă, prin telefon, internet (VPN, mail). În acest interval orar, salariatul este la dispoziția angajatorului. Excepție fac angajații cu jumătate de normă, care funcționează după alt program de lucru stabilit de comun acord.
- (2) Nu se vor efectua ore suplimentare și/sau muncă de noapte, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

### Art. 83

- (1) În cazul telemuncii, părțile sunt responsabile de aplicarea normelor din domeniul sănătății și securității în muncă specifice acestui tip de desfășurare a activității, conforme cu prevederile art.7 și 8 din Legea 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.
- (2) Salariatul este obligat să respecte prevederile prezentului Regulamentului intern, ale Fișei postului, politicile generale G.D.P.R. a Organizației, precum și prevederile specifice regimului de telemuncă prevăzute în acestea.
- (3) Angajatorul asigură cu o zi anterioară salariatului în regim de telemuncă.
- (4) Angajatorul nu va asigura curentul electric, echipamentele de comunicare și orice alte sisteme necesare desfășurării activității salariatului în regim de telemuncă.
- (5) Angajatorul este obligat să informeze salariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, legislația în vigoare, în materia protecției datelor cu caracter personal.

## PARTEA IV – ORDINEA ȘI COMPORTAMENTUL

### Capitolul XVIII – Interdicția consumului de alcool, de droguri, a fumatului, vapatului sau a substanțelor pe bază de nicotină, precum și a abuzului de medicamente

#### Art. 84

- (1) Salariații/voluntarii au obligația de a se prezenta la locul muncii fără a se afla sub influența alcoolului, a substanțelor halucinogene (droguri) sau a oricăror alte substanțe care le-ar putea diminua capacitatea de muncă sau de reacție.
- (2) Organizația are dreptul de a face testari inopinate la sosirea angajaților la serviciu sau în timpul programului de lucru.
- (3) În timpul programului și în pauze se interzice lucrul sub influența sau consumul de alcool și droguri precum și consumul abuziv de medicamente cu sau fără prescripția medicului.
- (4) Droguri desemnează orice substanță (naturală sau artificială) care prin natura sa chimică determină alterarea directă a creierului și sistemului nervos, schimbă sentimentele, dispoziția și gândirea, percepția și/sau starea de conștiință, modificând imaginea asupra realității înconjurătoare.
- (5) Dispozițiile alin. (4) constituie agravanta pentru angajații/voluntarii care manevrează autovehicule sau vehicule de deplasare pe coridoare.
- (6) Dacă un angajat/voluntar trebuie să ia medicamente recomandate de medic care au efecte negative asupra capacitații sale de muncă, atunci acesta trebuie să îl informeze pe superiorul sau.
- (7) Dacă există bănuieli întemeiate cu privire la încălcarea interdicției de consum de alcool, droguri sau cu privire la abuzul de medicamente, superiorul are dreptul să suspende activitatea angajatului/voluntarului în acea zi. Această măsură este valabilă și în situația în care un angajat/voluntar se prezintă la locul de muncă sau își desfășoară activitatea sub influența alcoolului, a drogurilor sau sub influența negativă a medicamentelor.
- (8) În situația în care există suspiciunea că un salariat/voluntar s-a prezentat la locul de muncă sau își desfășoară activitatea în condițiile stipulate la alin. (7) angajatul/voluntarul are obligația să se supună testelor medicale sau testării cu un dispozitiv omologat pentru depistarea consumului de alcool, în vederea stabilirii stării sale.
- (9) Refuzul de a se supune controlului medical sau testării cu un dispozitiv omologat pentru depistarea consumului de alcool constituie abatere disciplinară și se sancționează cu până la desfacerea CIM/contractului de voluntariat.
- (10) Fumatul, vapatul sau consumul substanțelor pe bază de nicotină este permis numai în spațiile amenajate special pentru aceasta. În toate celelalte spații fumatul, vapatul sau consumul substanțelor pe bază de nicotină este strict interzis.
- (11) Fumatul, vapatul sau consumul substanțelor pe bază de nicotină nu trebuie sub nicio formă să deranjeze celelalte persoane, salariați, voluntari, colaboratori sau beneficiari ai Organizației.
- (12) Încălcarea acestei măsuri cu privire la fumat, vapat sau consumul substanțelor pe bază de nicotină constituie abatere disciplinară și se sancționează cu până la desfacerea CIM/contractului de voluntariat.

### Capitolul XIX – Telefonatul, Fotografiatul, Telefoanele mobile private, rețeaua informatică și poșta electronică (email)

## Art. 85

- (1) Echipamentele de telefonie sau alte echipamente de comunicație ale Organizației ca de pilda schimbul de corespondența, transmiterea pachetelor, copiatorul, faxul, e-mailul s.a. nu pot fi folosite pentru scopuri private decât în situații urgente ce nu pot fi amânate sau cu aprobarea Directorului Executiv, respectiv a Consiliului Director, după caz.
- (2) Fiecare angajat/voluntar va limita la maximum conversațiile telefonice private și le va desfășura în timpul pauzelor, limitându-le pe cât posibil durata.
- (3) Utilizarea mijloacelor de comunicație IT se supune normelor și instrucțiunilor de lucru cu computerul în versiunea lor actualizată.
- (4) Folosirea telefoanelor mobile private nu este pe perioada programului de lucru, cu excepția situației când angajatul are de desfășurat conversații ocazionate de motive profesionale.
- (5) Nu este permisă fotografierea echipamentelor operaționale de orice fel, și nici a spațiilor Organizației, nici reproducerea interioarelor cu alte scopuri respectiv cu excepția scopurilor operaționale necesare. Fotografierea este permisă doar cu acordul Directorului Executiv sau al superiorului.
- (6) Reguli privind utilizarea calculatoarelor Organizației (PC):
  - a) Organizația decide atât dotările tehnice ale postului de lucru, cât și drepturile utilizatorilor asupra sistemelor. Cereri cu privire la păstrarea prospectivă a acestor drepturi nu sunt fondate nici măcar în cazul în care acordarea drepturilor este implicită pentru un timp îndelungat.
  - b) Prin respectarea acestor reguli de bază, fiecare angajat/voluntar contribuie la protejarea sistemelor IT ale Organizației, precum și a datelor cu caracter personal și operaționale.
  - c) Dotările tehnice de hard - sau software ale postului de lucru sunt clar definite de standardele Organizației. Superiorul direct este responsabil pentru respectarea cerințelor aprobate.
  - d) Echipamentele tehnice ale Organizației servesc desfășurării activității zilnice în cadrul Organizației. Utilizarea în scopuri private, îndeosebi ale internetului și sistemelor de E-mail, este strict interzisă.
  - e) Orice echipament tehnic va conține numai sistemele de hard și software aprobate de către Organizația. Este vorba de hard - și software produse, licențiate, preluate sau dezvoltate de către Organizație.
  - f) Lucrările de service, mentenanță, actualizare și reparare a sistemelor IT se vor efectua numai de către angajații/ voluntarii departamentului Comunicare și Relații publice sau de către terți contractați în acest sens.
  - g) Utilizatorului nu îi este permis să modifice configurările de hard - sau software ale echipamentelor tehnice din dotarea Organizației.
  - h) În măsura posibilităților sale, fiecare angajat/voluntar va proteja accesul neautorizat asupra datelor și calculatorului său. În acest sens trebuie respectate reglementările interne referitoare la protecția parolelor.
  - i) Date din cadrul Organizației se vor salva, prelucra și transmite persoanelor autorizate numai în conformitate cu activitatea angajatului/voluntarului. În cazul în care există suspiciuni cu privire la abateri de la cele de mai sus, superiorul direct va decide corespunzător.
  - j) Este strict interzisă salvarea, protejarea și arhivarea datelor în afara rețelei; excepțiile sunt cele descrise în reglementarea internă privind utilizarea calculatorului

## Art. 86

- (1) Sistemul informatic (incluzand componenta hardware și software precum și serviciul de mail având extensia @onedu.ro, @ivoluntar.org, @fiide10.ro, @tedxavramiancustreeted.ro sau alte domenii ale Organizației) inclusiv mesajele email și atașamentele acestora sunt proprietatea exclusivă a Organizației și vor fi folosite numai pentru dezvoltarea acesteia.
- (2) Organizația își rezervă dreptul de a avea acces la anumite date de trafic care constau în destinatarul/expeditorul unui mesaj electronic, data și ora transmiterii/primirii mesajului, conținutul mesajului, atașamente, etc, toate acestea în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie, precum și în situații excepționale în care accesul este justificat de înlăturarea unui risc major / prejudiciu grav adus Organizației sau angajaților acesteia, fără a mai fi nevoie de consimțământul scris al angajatului/voluntarului.
- (3) Sistemul nu va fi utilizat în scop privat sau pentru a crea, trimite sau retrimite mesaje care au un caracter obscen, pornografic, calomios, de hartuire sexuală, amenințator, care conțin un mesaj rasial sau sexual indirect sau care nu sunt în concordanță cu sistemul de valori al Organizației ONedu.
- (4) Este interzisă folosirea Sistemului informatic și a poștei electronice pentru crearea mesajelor în scopul de a solicita avantaje, a converti alte persoane, fuziunilor comerciale, cauzelor politice, aderărilor la organizații străine sau în alte scopuri care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu ale salariatului/voluntarului.
- (5) Sistemul nu va fi folosit în scopul încălcării drepturilor de autor sau alte drepturi de proprietate intelectuală prin distribuirea neautorizată de materiale care aparțin altor persoane.
- (6) De asemenea, este interzisă folosirea Sistemului informatic, inclusiv a emailului de serviciu în vederea distribuirii de materiale confidențiale care aparțin exclusiv Organizației ONedu, fără o autorizare în acest sens. Aceste mesaje se supun politicii de confidențialitate în raport cu angajații/voluntarii și numai persoana autorizată de Organizația ONedu le poate primi și citi.
- (7) Salariații/voluntarii nu sunt autorizați să salveze sau să citească mesajele care nu le-au fost trimise decât dacă li s-a dat permisiunea de către expeditorul mesajului.
- (8) Toți salariații/voluntarii care nu respectă aceste reguli sunt subiecți al cercetării disciplinare, inclusiv al desfacerii contractului de muncă/voluntariat.

## Capitolul XX – Beneficii de la terți

### Art. 87

- (1) Organizația ONedu, în calitate de organizație non-guvernamentală, apolitică, non-profit și non-partizantă, care își desfășoară activitatea în mod cinstit la nivel național, poate fi ținta unor practici neloiale de sponsorizare și consum al banilor donatorilor.
- (2) Organizația dorește să se protejeze în mod constant împotriva acestora și a altor practici ce au rol de a denigra și prejudicia imaginea și încrederea construită de către Organizație, printr-un comportament întotdeauna corect în relațiile cu partenerii, sponsorii, colaboratorii, autoritățile, donatorii și susținătorii Organizației.
- (3) Următoarele principii sunt obligatorii pentru fiecare membru al personalului Organizației:
  - a) Evităm orice conflict între interesele personale și interesele legitime ale Organizației;

- b) Nu acordăm și nici nu oferim partenerilor, colaboratorilor, donatorilor, autorităților și susținătorilor beneficii ilegale și/sau imorale.
  - c) Nu cerem și nici nu acceptăm de la parteneri, colaboratori, donatori, autorități și susținători beneficii personale.
  - d) Respectăm legile României în activitatea noastră.
  - e) Suntem transparenți în activitatea noastră, comunicăm modul de cheltuire al donațiilor și sponsorizărilor și nu consumăm bani în interes personal.
- (4) Este interzisă acceptarea și/sau acordarea unor beneficii financiare sau în natură, a darurilor sau altor beneficii de orice fel din partea terților/ către terți în cadrul sau prilejuate de activitatea pe care angajatul/voluntarul o depune.
- (5) Beneficiile sau bunurile primite trebuie imediat returnate și numai în situația în care acest lucru nu este posibil acestea devin proprietatea Organizației și la primirea acestora trebuie informat superiorul pentru a decide cu privire la soarta acestora. Este interzisă folosirea lor în scopuri personale.
- (6) Angajatul/voluntarul are obligația de a-și informa neîntârziat superiorii atunci când îi sunt oferite sau înmânate astfel de beneficii financiare sau alt tip de plăți din partea terților, precum și obligația de a refuza primirea acestora.
- (7) Orice salariat care are cunoștința de încălcarea alineatelor precedente, precum și de orice încălcare a legislației în vigoare cum ar fi dar nu limitat la legislația protecției datelor, ori de savarsirea unor acte de corupție este obligat să înștiințeze conducerea Organizației, utilizând pentru aceasta datele de contact [secretariat@onedu.ro](mailto:secretariat@onedu.ro).

## **Capitolul XXI – Interdicția activității politice, interdicția discriminării, organizarea sindicală**

### **Art. 88**

- A) Interdicția activității politice - În cadrul Organizației nu este permisă nicio activitate politică sau alte activități similare întrucât Organizația ONedu prezintă neutralitate politică.
- B) Organizare sindicală (se aplică doar angajaților)
- (1) Organizația recunoaște libera exercitare a dreptului sindical conform convențiilor internaționale ratificate de România, Constituției României, legislației naționale, precum și libertatea de opinie a fiecărui angajat.
- (2) Orice angajat al Organizației se poate înscrie într-un sindicat. Sindicatul este independent față de Organizației. Nicio persoană nu poate fi constrânsă să facă sau să nu facă parte dintr-un sindicat. Este interzis orice amestec al conducerii Organizației în exercitarea drepturilor sindicale.
- (3) Activitatea sindicală este permisă doar în afara programului de lucru și în afara teritoriului punctelor de lucru; nu este permisă în spațiile deținute/inchiriate de Organizația ONedu.
- (4) Distribuția de tipărituri sau desfășurarea de adunări sau colectarea de sponsorizări în bani sau obiecte în legătură cu activitatea sindicală este posibilă numai cu aprobarea prealabilă a conducerii Organizației.
- (5) În timpul programului operațional de lucru sunt strict interzise orice fel de adunări sau organizări sindicale.

- (6) Într-o situație de necesitate motivată din punct de vedere obiectiv, în mod excepțional, invitația poate fi făcută numai de conducerea Organizației care va avea și rolul de a organiza și conduce acea adunare.

## Capitolul XXII – Răspunderea penală

### Art. 89 - Sustragerile

- (1) Angajaților/voluntarilor li se solicita să anunțe de îndată superiorului direct cu privire la orice sustragere de produse sau bunuri din proprietatea Organizației sau a personalului, cu drept la confidențialitate și discreție – nu se va permite o intervenție directă și personală în astfel de situație.
- (2) Viața, sănătatea și integritatea corporală au prioritate absolută înaintea prinderii unui făptuitor, înaintea asigurării proprietății sau a altor interese similare.
- (3) În cazul unei intervenții personale și directe sau în cazul în care trebuie acordat ajutor persoanelor afectate de o faptă de natură penală nu este permis să se pună în primejdie viața și sănătatea persoanelor implicate.
- (4) Faptele de natură penală întreprinse de către un angajat/voluntar în detrimentul angajatorului, al altui angajat/voluntar, al unui beneficiar, al unui furnizor sau partener reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a CIM/contractului de voluntariat.
- (5) În sensul alineatului precedent reprezintă fapta penală și sustragerea unui obiect de o valoare redusă sau sustragerea unui obiect pentru consumul sau imediat.
- (6) Fiecare sustragere și/sau fiecare faptă de natură penală va fi anunțată poliției de către conducere.
- (7) Angajaților chiriașilor, ai furnizorilor sau ai altor parteneri externi li se va interzice în cazul săvârșirii unei fapte de natură penală accesul pe întreg teritoriul spațiului Organizației pe termen nelimitat.

## PARTEA V – SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RELAȚIEI DE MUNCĂ

**Art. 90** CIM/contractul de voluntariat poate fi suspendat în condițiile expres și limitativ prevăzute în legislația muncii, alte legi speciale sau reglementări interne.

- Art. 91** (1) Absența nemotivată de la serviciu atrage suspendarea CIM pe întreaga perioadă de neprezentare.
- (2) Pe perioada în care salariatul absentează nemotivat sau se află în concediu fără plată, plata salariului precum și a tuturor celorlalte drepturi ce decurg din calitatea de salariat sunt suspendate.
- (3) Absența nemotivată reprezintă abatere disciplinară și poate fi sancționată prin concedierea disciplinară a salariatului.

**Art. 92** CIM poate înceta astfel:

- a) De drept;
- b) Ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) Ca urmare a voinței unilaterale a unei dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.



- d) Ca urmare a decesului sau punerii sub interdicție judecătorească.

#### **Art. 93**

(1) Contractul de voluntariat poate înceta astfel:

- a) De drept;
- b) Ca urmare a acordului părților la data convenită de acestea;
- c) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- d) Ca urmare a decesului sau punerii sub interdicție judecătorească.

(2) Rezilierea unilaterală a contractului de voluntariat se face prin decizia Directorului Resurse umane, după consultarea Directorului executiv și a superiorului direct al voluntarului.

#### **Art. 94**

Absențele repetate nemotivate de la activitățile de voluntariat și/sau întâlnirile obligatorii este consideră abatere disciplinară și poate fi sancționată prin încetarea contractului de voluntariat.

### **Capitolul XXIII – Lichidarea**

#### **Art. 95**

- (1) După depunerea unei demisii/notificări de reziliere a contractului de voluntariat sau în cazul unui alt fel de încetare a raportului de muncă – indiferent la inițiativa căruia din partenerii contractului de muncă/voluntariat – directorul Resurse umane este îndreptățit în orice moment să renunțe total sau parțial la perioada de preaviz care trebuie parcursă de salariat/voluntariat. În cazul angajatului, cu plata retribuiției și cu calcularea dreptului de concediu, precum și alte drepturi ale salariatului cu privire la plata orelor suplimentare și a sporurilor calculate până la data încetării efective a activității.
- (2) Salariatul/Voluntarul nu are nici un drept de a beneficia de suspendarea activității până la momentul final al încetării raportului de muncă.
- (3) În perioada de preaviz salariatul/voluntarul trebuie să-și desfășoare activitatea conform planificării și a reglementarilor interne. În caz contrar, respectiv în cazul absenței nemotivate de la muncă salariatul va fi retribuit conform perioadei efectiv lucrate. În caz contrar, voluntarului îi vor fi consemnate doar numărul de ore lucrate.
- (4) Absentarea nemotivată a salariatului de la serviciu în perioada de preaviz constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii și reglementarilor interne.
- (5) Lichidarea raportului de muncă se desfășoară prin departamentul Resurse Umane.

### **Capitolul XXIV – Predarea documentelor de lucru**

#### **Art. 96**

- (1) Documentele de încetare a activității (decizia de încetare și adeverința de vechime) vor fi întocmite în timp util de către departamentul de resurse umane pentru încetarea raportului de muncă.
- (2) Adeverința de vechime va fi predată personal, pe semnătura angajatului, sau persoanei care prezintă procură notarială în acest sens, precum și succesorilor angajatului, dacă va fi cazul. De asemenea, se poate preda și prin servicii poștale.

(3) Adeverința de voluntariat se eliberează din oficiu la cel mult 30 de zile de la încetarea contractului de voluntariat de către Departamentul Resurse Umane și este transmisă prin intermediul sistemului de management al voluntarilor, la care voluntarul are acces pe baza de parolă, sau prin email, conform politicilor de securitate al Organizației.

(4) Certificatul de voluntariat, cât și alte documente în copie, se predau/se întocmesc doar la solicitarea scrisă a voluntarului, transmisă prin email Departamentului Resurse umane, alte forme de solicitare nefiind permise.

## **Capitolul XXV – Returnarea documentelor și obiectelor proprietatea Organizației**

### **Art. 97**

(1) La încetarea relației de muncă sau în situația suspendării contractului de muncă, respectiv suspendare/încetarea contractului de voluntar, angajatul, precum și voluntarul se obliga să predea neîntârziat toate obiectele, înscrisurile, înregistrările și documentele precum și copiile și duplicatele acestora, pe care le-a întocmit sau în a căror posesie a intrat pe parcursul activității sale – la cerere expresă a Organizației în orice moment, chiar și înainte de momentul final al încetării activității.

(2) Angajatul/voluntarul nu este îndreptățit, față de o solicitare corespunzătoare a Organizației, să exercite vreun drept de reținere a documentelor de Organizației sau a obiectelor avute în posesie, aflate în proprietatea Organizației. Același lucru e valabil și pentru înregistrările salvate electronic.

(3) În cazul în care angajatul/voluntarul refuza să predea Organizației obiectele/documentele Organizației, Organizația poate recurge la anumite măsuri pentru obținerea acestora (de exemplu, reținerea contravalorii acestora din drepturile salariale ale angajatului, în limita și condițiile impuse de art. 254 alin 3 și 4 din Codul Muncii).

## **PARTEA VI – MĂSURI DISCIPLINARE, DREPTUL LA RECLAMAȚII, RĂSPUNDEREA JURIDICĂ**

### **Capitolul XXVI – Sancțiuni interne (regulament sancțiuni)**

#### **Art. 98 – Sancțiuni disciplinare**

(1) Abaterea disciplinara constituie o fapta în legătura cu muncă și consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către un salariat/voluntar, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, CIM sau CCM aplicabil, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici, procedurile și reglementările interne

(2) La stabilirea unei sancțiuni disciplinare concrete trebuie luate în considerare mai ales următoarele:

- Împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- Gradul de vinovăție al angajatului/voluntarului
- Consecințele abaterii disciplinare
- Comportarea generală în serviciu a angajatului/voluntarului
- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

(3) Abaterile disciplinare se sancționează cu următoarele sancțiuni:

- a) Pronunțarea unui avertisment în forma scrisă;

- b) Retrogradarea angajatului/voluntarului pe o poziție inferioară pe o durată maximă de 60 de zile calendaristice;
  - c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) Desfacerea disciplinării a CIM/contractului de voluntariat.
  - f) Interzicerea dreptului de a mai fi voluntar/membru al Organizației.
- (4) Pentru o abatere disciplinară, respectiv o încălcare a obligațiilor contractului de muncă/voluntariat poate fi aplicată numai una dintre sancțiunile prevăzute de lege.

### **Art. 99 – Încălcarea gravă a disciplinei muncii**

- (1) Următoarele abateri disciplinare sunt considerate încălcări grave ale disciplinei muncii și pot duce la încetarea raportului de muncă:
1. orice sustragere de bunuri (inclusiv produse aparținând Organizației, etc) și orice faptă de natură penală, chiar și în cazul unei valori reduse a mărfii respectiv a daunei;
  2. tentativa, precum și orice act premergător realizat în vederea unei posibile sustrageri de bunuri (inclusiv produse aparținând Organizației, etc);
  3. tănuirea de informații față de angajator privind angajații/voluntarii care au sustras, distrus orice bun al angajatorului, Salariaților/voluntarilor sau colaboratorilor Organizației;
  4. obligația de a efectua curățenie la locul de muncă, precum și de a menține curățenia la locul de muncă
  5. încălcarea principiilor de comportament față de terți;
  6. încălcarea reglementărilor interne, a politicii, a normelor de comportament, normelor de conduită și normelor morale;
  7. tănuirea față de angajator a faptei unui angajat/voluntar care a falsificat, înstrăinat un certificat sau orice document al altui angajat/voluntar;
  8. furnizarea unor informații false, contrare realității, ale angajatului/voluntarului cu privire la datele sale personale la momentul angajării (respectiv al încheierii contractului de voluntariat) sau pe parcursul raportului de muncă;
  9. refuzul de a semna noua fișă de post la schimbarea funcției sau la completarea/modificarea conținutului fișei de post;
  10. refuzul de a îndeplini și/sau neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor trasate de superiorii ierarhici, de conducerea Organizației
  11. intrare neaprobata în concediu sau prelungire din proprie inițiativă a unui concediu peste perioada aprobată; - pentru angajați
  12. absența nemotivată de la lucru, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea fără motive temeinice în orele de program, fără acordul șefului ierarhic, cât și absentarea de la programul de pregătire profesională de instruire stabilit de către conducerea Organizației;
  13. întârzierea la programul de lucru;
  14. nerespectarea programului orar de lucru;
  15. încălcări ale interdicției de consum de alcool, droguri și tutun precum și interdicția abuzului de medicamente la locul de muncă;
  16. desfășurarea activității sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene;
  17. împiedicarea celorlalți angajați/voluntari de a-și executa atribuțiile de serviciu;

18. încălcări ale interdicției de discriminare a beneficiarilor, colegilor, angajaților, superiorilor și altor persoane sau grupuri de persoane;
19. jigniri sau alte activități considerate jignitoare cu privire la beneficiari, colegi, angajați, superiori sau alte persoane;
20. agresivitate fizică și verbală asupra beneficiarilor și/sau colegilor;
21. orice formă de hărțuire, inclusiv hărțuirea sexuală a colegilor și/sau a beneficiarilor, colaboratorilor, furnizorilor, oricărei persoane cu care relaționează în virtutea raportului de muncă;
22. periclitatea securității organizației prin manipulări intenționate defectuoase sau superficiale ale echipamentelor operaționale sau ale măsurilor de securitate în Organizației;
23. săvârșirea unor greșeli de organizare a muncii sau dispunerea executării unor lucrări care aduc pagube materiale / morale Organizației.
24. schimbarea poziției camerelor de luat vederi din incinta punctelor de lucru
25. folosirea echipamentului de muncă și de stingere a incendiilor în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
26. folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri din dotare;
27. distrugerea cu bună știință a bunurilor Organizației, încălcarea disciplinei tehnologice;
28. sustragerea, complicitatea la sustragere, furtul, complicitatea la furt din patrimoniul Organizației, al chirieșilor, al oricaror terti, dar și din bunurile personale ale personalului aflate în incinta punctelor de lucru și/sau a spațiilor închiriate;
29. încălcări repetate ale Regulamentului Intern sau ale instrucțiunilor superiorului în ciuda multiplelor avertismente, respectiv somații anterioare cu privire la aceeași problemă sau cu privire la o problemă asemănătoare
30. neprezentarea la controlul medical obligatoriu;
31. nerespectarea timpului de lucru/pauza, de începere și de sfârșit a activității;
32. neinformarea superiorului de fiecare dată când se părăsește locul de muncă/ activitatea de voluntariat;
33. prezenta în spațiile sau incintele care nu au legătură directă cu sarcinile de serviciu ale salariatului/voluntarului;
34. săvârșirea de acțiuni de natură să aducă tulburări ordinii interioare și disciplinei muncii;
35. lovirea sau orice acte de violență săvârșite asupra altor salariați, voluntari sau terți;
36. neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
37. nerespectarea instrucțiunilor de lucru și a prevederilor interne cu caracter obligatoriu care reglementează modul de desfășurare a proceselor de lucru în cadrul Organizației inclusiv cele de sănătate și securitate în muncă și apărarea împotriva incendiilor;
38. neîndeplinirea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu;
39. efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătura cu obligațiile de serviciu;
40. discriminarea sau favorizarea la angajarea sau promovarea în muncă, îngreunări sau înlesniri la acordarea drepturilor;
41. inițierea sau promovarea de acțiuni de hărțuire sexuală;
42. înregistrarea timpului de lucru (pontarea) prin semnătura/scanarea altor angajați/voluntari;

43. neprezentarea pentru verificare la cererea personalului responsabil de pază, a servietelor, sacoselor etc., sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicita acest lucru. De asemenea constituie abatere disciplinară refuzul de a prezenta dulapul personal la control;
44. faptul de a nu purta, în locurile de muncă unde este impus, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru precum și ecusonul de identificare;
45. încălcarea regulilor privind securitatea datelor și informațiilor și a secretelor de serviciu;
46. nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor și/sau documentelor care au legătură cu activitatea angajatorului și pe care le-a cunoscut în timpul sau datorită îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
47. deținerea fără permisiunea superiorului direct, în afara îndatoririlor de serviciu, de documente sau date care au legătură cu activitatea angajatorului;
48. deschiderea corespondentei adresate cu titlu personal unei alte persoane, precum și interceptarea fără drept a unei convorbiri sau comunicări efectuate prin telefon, fax sau prin orice alt mijloc de transmitere la distanță;
49. sustragerea, distrugerea sau reținerea unei corespondente adresate altei persoane, precum și divulgarea conținutului unei corespondente sau comunicări personale adresate altuia, chiar în cazul în care salariatul/voluntarul a luat la cunoștință de aceasta din greșeală sau din întâmplare;
50. distrugerea unui bun aparținând Organizației, angajaților, voluntarilor sau terților colaboratori ai Organizației, indiferent de valoarea bunului.
51. inserarea sau publicarea în reviste, broșuri, ziare sau orice alte medii de informare a unor comunicări în legătura cu activitatea Organizației, fără acordul conducerii Organizației;
52. formularea de reclamații, sesizări, plângeri etc. nejustificate către autorități publice cu atribuții de control asupra Organizației, în scopul de a atrage sancționarea nejustificată a Organizației;
53. lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparatului, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;
54. folosirea mijloacelor de comunicare puse la dispoziție de Organizației (fax, telefon, e-mail etc.) în alte scopuri decât pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
55. folosirea de către angajați/voluntarilor a telefoanelor mobile personale în timpul programului operațional de lucru;
56. fotografierea, înregistrarea video sau audio făcută în interiorul punctelor de lucru ale Organizației fără acordul conducerii Organizației și a persoanelor înregistrate;
60. înstrăinarea oricăror bunuri ale Organizației, date în folosință sau păstrare;
61. depozitarea de bunuri ale Organizației în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia, direct sau prin delegare;
62. însușirea sau folosirea bunurilor aparținând altor salariați/voluntari și/sau terților, fără consimțământul acestora;
63. primirea, dobândirea sau transformarea unui bun ori înlesnirea valorificării acestuia, cunoscând faptul ca bunul provine din săvârșirea unei abateri disciplinare;
64. neglijența în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, care are ca urmare sustragerea, distrugerea, degradarea sau aducerea în stare de neîntrebuințare a bunurilor aparținând Organizației sau producerea unei pagube Organizației;

65. neglijența care are drept urmare distrugerea, alterarea sau pierderea documentelor, datelor sau informațiilor în legătură cu activitatea Organizației;
  68. constituirea în cadrul Organizației de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului sau de activitate;
  69. neinformarea în maxim 30 de zile a departamentului resurse umane asupra modificărilor intervenite în actele personale;
  71. înregistrarea unor timpi de pauza mai mari decât cei prevăzuți în normele interne și/sau dispozițiile superiorilor;
  74. neatingerea targetului de productivitate, la locurile de munca unde acesta este impus;
  85. neluarea măsurilor necesare în vederea îndepărtării din perimetrul locului de munca a salariaților care se afla în afara programului de lucru planificat;
  91. dormitul în incinta punctelor de lucru ale Organizației și a punctelor de lucru ori a spațiilor adiacente, în timpul sau în afara programului de lucru.
  92. încălcarea regulilor și principiilor definite în politica internă privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați precum și eliminarea toleranței la hârțuirea la locul de muncă
  93. refuzul salariatului/voluntarului de a urma programele de formare profesională sau de a urma cursurile de școlarizare organizate în conformitate cu prevederile interne
  95. încălcarea obligației de a aduce la cunoștința angajatorului orice acțiune sau inacțiune a unui angajat/voluntar care poate reprezenta o încălcare a oricărei norme legale, convenționale sau interne valabile la nivelul Organizației
  96. nepurtarea măștii de protecție facială în spații închise comune atunci când există o obligativitate sau o recomandare din partea autorităților ori la solicitarea superiorilor ierarhici, ținând cont și de excepțiile definite în legislație
  97. refuzul de a purta masca de protecție facială în spații închise comune atunci când există o obligativitate sau o recomandare din partea autorităților ori o solicitare a superiorilor ierarhici, ținând cont și de excepțiile definite în legislație
  98. folosirea sistemelor tehnice sau informatice ori a altor dispozitive, utilizând codul de acces (parolă, cod PIN, etc) al unei alte persoane.
- (2) Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile în decursul a 6 luni consecutive se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 100 – Procedura de audiere – cercetarea disciplinară**

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la Art. 98, alin. (3), lit. a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) Procedura disciplinară presupune:
  - angajatul/voluntar implicat trebuie convocat în scris de către directorul Resurse umane cu desfășurarea cercetării, cu indicarea situației și a celor imputate, a datei, orei și locului convocării. Transmiterea convocării se poate face inclusiv prin e-mailul de serviciu al persoanei sau prin e-mailul personal, indicat la încheierea contractului de voluntariat/CIM.
  - la termenul de audiere și cercetare stabilit, angajatul/voluntarul are dreptul complet de a lua o poziție cu privire la faptele ce i se impută. El are de asemenea dreptul să prezinte toate dovezile pe care le considera necesare în sprijinul. Angajatul poate fi asistat la cerere de către un reprezentant al acestuia.



- \* La cercetarea disciplinara poate participa în calitate de observator, fără drept de vot, reprezentantul sindicatului al cărui membru este salariatul cercetat ori reprezentantul salariaților sau un împuternicit al reprezentantului salariaților.
- (3) La dosarul de cercetare disciplinară se vor atașa toate dovezile pe care se sprijină acuzațiile formulate la adresa salariatului/voluntarului, precum și orice altă probă utilă și pertinentă pentru stabilirea situației de fapt în care s-a produs fapta imputată salariatului/voluntarului cercetat.
- (4) Cu ocazia audierii salariatului/voluntarului, se va întocmi un proces verbal care sa certifice prezenta participantilor si eventualele declaratii sau documente care vor face obiectul cercetarii. Procesul verbal va fi semnat de catre toti membrii comisiei si de catre salariatul/voluntarul audiat. In cazul in care salariatul cercetat refuza sa semneze procesul verbal sau este absent, se va face mentiune de acest fapt in cuprinsul sau.
- (5) Neprezentarea salariatului fără un motiv obiectiv la convocarea realizată conform procedurii dă dreptul angajatorului să dispună sancțiunea disciplinară pe care o consideră aplicabilă în cauză, fără desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, conform art. 251 alin. (3) din Codul Muncii. Neprezentarea voluntarului fără un motiv obiectiv la convocarea realizată, dă dreptul Organizației să rezilieze unilateral contractul de voluntariat.
- (6) În cazul refuzului salariatului/voluntarului de a da nota explicativă în scris sau de a semna procesul verbal încheiat în urma discuțiilor purtate cu comisia de disciplină împuternicită, acesta situatie se va consemna in procesul verbal de prezenta, considerându-se astfel că procedura a fost îndeplinită în ceea ce privește respectarea dreptului la apărare a salariatului/voluntarului în cursul cercetării prealabile.
- (7) După audierea salariatului/voluntarului cercetat, comisia nu mai poate administra probe noi. In cazul in care acest lucru este necesar, pentru masurarea situatiei de fapt, sau pentru a se stabili vinovatia salariatului/voluntarului, acesta urmeaza sa fie reconvocat la o data ulterioara , reconvocarea urmand sa contina in mod obligatoriu elementele prevazute la alin. 2.
- (8) Ulterior audierii salariatului/voluntarului cercetat, cand comisia considera ca are elemente suficiente pentru a aprecia asupra faptelor imputate salariatului/voluntarului, va intocmi un raport al cercetarii care va cuprinde probele administrate ,punctele de vedere exprimate în cadrul întâlnirii, apărările formulate de salariat în apărarea sa, concluziile comisiei de cercetare disciplinara, motivele pentru care sunt inlaturate apararile salariatului/voluntarului (daca este cazul), precum si sanctiunile propuse a fi aplicate salariatului/voluntarului cercetat. Raportul comisiei este semnat de către toți membrii împuterniciti sa faca parte din comisia de cercetare disciplinara.
- (9) În baza raportului astfel întocmit de către comisia împuternicită, reprezentantul legal al Organizației sau împuternicitul acestuia va dispune sancțiunea aplicabilă, prin intermediul unei decizii emise în condițiile legii.

### **Art. 101 – Hotărârea cu privire la sancțiunile disciplinare**

- (1) Angajatorul ia decizia cu privire la sancțiunea disciplinara printr-o hotărâre scrisă, în termen de 30 de zile de la momentul la care comisia de cercetare disciplinara a apreciat ca faptele imputate salariatului/voluntarului reprezinta abateri disciplinare, respectiv de la momentul emiterii raportului comisiei, dar nu mai mult de 6 luni de la data savarsirii faptei.
- (2) După expirarea a 6 luni de zile de la momentul săvârșirii faptei intervine prescripția dreptului angajatorului de a mai aplica vreo sancțiune disciplinară.
- (3) Decizia cu privire la sancțiunea disciplinara, pentru a fi eficienta, trebuie să conțină următoarele informații:

- Descrierea concreta a situației respectiv a încălcării obligației contractuale de muncă/voluntariat;
  - Indicarea concreta a reglementării respectiv a instrucțiunii respective de muncă, pe care angajatul/voluntarul a încălcat-o;
  - Motivele pentru care au fost înlăturate apărările salariatului/voluntarului;
  - Motivația conform căreia – în cazul în care nu a fost desfășurată o procedură disciplinară – angajatul/voluntarul nu s-a prezentat, în urma invitației regulamentare;
  - Temeiul legal pentru stabilirea măsurii disciplinare;
  - Termenul de contestație precum și instanța competentă la care măsura disciplinară va putea fi contestată.
- (4) Decizia se comunica salariatului/voluntarului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se preda personal angajatului/voluntarului cu semnătura de primire sau, în caz de refuz al primirii/imposibilitate (telemunca), prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și cu valoare declarată, expediată prin Posta Română la domiciliul comunicat de acesta sau prin mijloace electronice (email declarat la momentul încheierii contractului).
- (5) Angajatul/Voluntarul poate contesta în instanța măsura disciplinară potrivit dispozițiilor legale
- (6) Orice sancțiune disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului/voluntarului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

## **Capitolul XXVII – Dreptul de plângere și de reclamație al angajaților și voluntarilor**

### **Art. 102**

- (1) Fiecare Angajat/Voluntar are dreptul să discute subiectele relevante (lauda / critica / nemulțumire / problema legată de activitatea profesională / de interacțiunile cu colegii și superiorii ierarhici etc) cu Directorul Resurse umane să trimită prin intermediul acestuia, laude sau critici privind satisfacția angajatului/voluntarului/beneficiarului.
- (3) Fiecare angajat are acces la datele de contact ale Directorului Resurse umane (adresă email publicată în sistemul de management voluntari/angajați).
- (4) Discuțiile cu directorul sunt voluntare. Acesta gestionează informațiile în mod confidențial. Transferul datelor cu caracter personal are loc numai cu acordul angajatului/voluntarului. Excepție: În cazul unor încălcări grave, directorul informează persoana responsabilă și superiorul direct. În cazul unor întrebări, directorul se poate adresa și responsabilului de protecția datelor personale.
- (5) Pentru a fi informat cu privire la subiectele actuale, directorul participă la întâlniri relevante în aria de responsabilitate.
- (6) Directorul promovează implementarea durabilă a valorilor/principiilor Organizației, iar în situații de conflict, mediază neutru cele două părți.
- (7) Este partenerul de discuții pe tema Mobbing (hărțuire la locul de muncă). Are cunoștințe despre gestionarea situațiilor conflictuale, dependență și discriminare (ex: hărțuire sexuală, discriminarea minorităților și a persoanelor cu dizabilități). Dacă este necesar, directorul apelează la parteneri externi. Directorul nu abordează în mod activ aceste probleme.
- (8) Adresele sau reclamațiile pot fi trimise și prin poșta la adresa de pe sistemul de management voluntari/angajați.

(9) Angajatorul nu este obligat să înștiințeze angajatul/voluntarul cu privire la rezultatul analizei reclamației în forma scrisă, în special atunci când vizează alte persoane și dacă o considera întemeiată, va lua toate măsurile să remedieze situația reclamată.

### **Art. 103 – Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă**

- (1) În cazul unui conflict individual de muncă părțile vor acționa cu bună credință și pot încerca soluționarea amiabilă a acestuia, apelând la procedura concilierii.
- (2) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați/voluntari și Organizația ONedu, în calitate de angajator, privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.
- (3) Concilierea se face numai între părțile aflate în conflict.
- (4) În vederea parcurgerii prezentei proceduri, părțile pot apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii.
- (5) Partea care dorește ca procedura concilierii să se desfășoare prin intermediul unui consultant extern specializat în legislația muncii va suporta în integralitate onorariul consultantului, urmând ca, anterior concilierii, să facă dovada specializării în legislația muncii a persoanei desemnate. Documentele care demonstrează această specializare vor fi transmise cu cel puțin 48 de ore înaintea concilierii celeilalte părți.
- (6) Consultantul ales va depune toate diligențele în vederea soluționării amiabile a conflictului de muncă, în condiții de neutralitate, confidențialitate și imparțialitate.
- (7) Părțile vor fi convocate în vederea participării la conciliere printr-o invitație transmisă de către consultant în condițiile legii. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la momentul comunicării invitației.
- (8) De principiu, concilierea trebuie să se desfășoare pe durata unei singure întâlniri. În mod excepțional părțile pot agreea ca procedura concilierii să se deruleze pe durata mai multor întâlniri. Procedura concilierii se va desfășura, ca regulă generală, la sediul angajatorului sau la unul dintre punctele de lucru ale acestuia ori într-o locație nominalizată de angajator.
- (9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către un reprezentat al Organizației, salariat/voluntar și consultantul extern în următoarele situații:
  - a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului de muncă;
  - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
  - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alineatele anterioareÎn cazul acest caz, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către un reprezentant al Organizației, salariat/voluntar și consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (10) În situația în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

## **Capitolul XXVIII – Răspunderea patrimonială**

### **Art. 104**

- (1) Pentru răspunderea în cazul unor pagube și despăgubiri în cadrul raportului de muncă sunt valabile reglementările generale aferente dreptului civil, cele ale CCM precum și principiile responsabilității contractuale.
- (2) Angajații/voluntarii care primesc spre utilizare bunuri ale Organizației (cu titlu de exemplu: autoturism, laptop, telefon mobil, scanner, palm, etc.) au obligația să le păstreze în buna stare de funcționare și să le utilizeze strict conform destinației lor, respectând instrucțiunile de utilizare.
- (3) În situația producerii unei pagube angajatorului ca urmare a nerespectării prevederilor de mai sus, angajații/voluntarii se obligă să plătească despăgubiri. Retinerile din salariul net lunar nu pot fi mai mare de o treime, iar împreună cu alte rețineri nu pot depăși 50% din salariul net lunar. La depășirea acestor valori limitative, sumele vor fi restituite sub forma unor rate lunare.
- (4) Dacă angajatul/voluntarul a primit bunuri nemeritate, care nu mai pot fi returnate, sau dacă i-au fost prestate servicii nemeritate, atunci acesta va trebui să suporte contravaloarea acestor bunuri / servicii. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor va fi stabilită conform valorii acestora la data achitării, dar nu va depăși contravaloarea a maxim 5 salarii minime brute pe economie.
- (5) Angajatul/voluntarul nu răspunde față de angajator nici pentru pagubele produse în caz de forță majoră, și nici pentru pagubele produse, ce intra în categoria riscurilor obișnuite la locul de muncă.
- (6) Dacă un angajat/voluntarul primește în cadrul raportului de muncă o suma de bani sau i s-au prestat servicii din partea angajatorului, la care nu avea dreptul, atunci sunt valabile următoarele dispoziții privind restituirea:
  - Sumele de bani din partea angajatorului, la care angajatul/voluntarul nu are dreptul, trebuie restituite obligatoriu de acesta.
  - Nu exista nici un drept de reținere sau păstrare al unor astfel de sume.
  - Angajatorul este îndreptățit să rețină suma din salariul net al angajatului cu ocazia calculului salarial.
  - Angajatorul are dreptul să rețină contravaloarea acestor sume în bani/servicii în cadrul calculului salariului net al angajatului. În acest caz sunt de respectat valorile limitative mai sus menționate.

## Capitolul XXIX – Caracterul obligatoriu al regulamentului intern

### Art. 105 – Informarea, aducerea la cunoștință

- (1) Prezentul Regulament Intern se va aduce la cunoștința salariaților, voluntarilor precum și a tuturor terților care prestează o activitate în favoarea Organizației, în spațiile de lucru ale acesteia, indiferent dacă acestea se află la sediul principal sau la punctele de lucru.
- (2) Regulamentul Intern precum și reglementările adiționale locale trebuie puse la dispoziția fiecărui angajat și voluntar în varianta actualizată și mai ales la dispoziția fiecărui angajat sau voluntar nou în locurile special prevăzute în acest sens, spre luare la cunoștință – prin afișare la avizier, prin înmânare personală, prin publicare pe Intranet-ul Organizației sau prin semnare de luare la încheierea CIM/contractului de voluntariat.
- (3) Noii angajați și voluntari vor fi informați obligatoriu cu privire la Regulamentul Intern. Prevederile acestuia trebuie respectate de către toți angajații și voluntarii.
- (4) Conducătorii departamentelor, centrelor, punctelor de lucru, precum și personalul departamentului de resurse umane se asigură că fiecare angajat și voluntar va primi, la cerere, varianta actualizată a Regulamentului Intern și a reglementărilor interne în vigoare.

- (5) Fiecare angajat și voluntar se obliga să ia la cunoștință conținutul Regulamentului Intern, prin consultarea exemplarului afișat la avizier, pe Intranet-ul Organizației sau prin semnătură.