



UNIUNEA EUROPEANĂ

POPAM 2014 - 2020



SUSTINE INITIATIVA TA!

*Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit  
Dunărea de Sud*

**GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PENTRU PESCUIT DUNAREA DE SUD**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**



STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A ZONEI PESCARÈȘTI DUNAREA DE SUD 2014-2020

*Mihai*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I Revizia 0 Pagină 1 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	--

## Regulament de Ordine Interioară

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1.** Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății.

**Art. 2.** Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art. 3.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații societății au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corecta a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 4.** Salariații Asociației Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvăluui nici în timpul activității, nici după închiderea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Asociației.

Salariații Asociației Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

**Art. 5.** Salariații Asociației Grupul de Acțiune Locală pentru Pescuit Dunărea de Sud nu pot deține funcții în regiile autonome, societatile comerciale ori în alte unitati cu scop lucrativ, la societati comerciale cu capital privat aflate în concurență directă cu societatea.

**Art. 6.** Salariații societății au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

**Art. 7.** Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având că scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

d) în cadrul societății, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.

e) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a societății.



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I Revizia 0 Pagină 2 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	--

f) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii societății.

g) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat.

h) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

## CAPITOLUL II Organizarea muncii

### Art. 8. Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără că aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea societății;

Conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condică de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Managerul general are obligația să vizeze zilnic condică de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză ( boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Managerul general răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind conchedile de odihnă, conchedile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

### Art. 9. - Contractele și locul de muncă

Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata. Prin excepție, contractul individual de munca se poate incheia și pe durata determinata, în condițiile expres prevăzute de lege.

Contractul individual de munca se incheie după verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicita angajarea, prin concurs, examen sau interviu.



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I Revizia 0 Pagină 3 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	--

Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.

Cu titlu de exceptie, modificarea unilaterală a contractului individual de munca este posibila la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

Angajatorul poate modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, si in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si in conditiile prevazute de prezentul cod.

#### Art. 10. - Delegarea și detașarea

Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca.

Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Delegarea reprezinta exercitarea temporara, din dispozitia angajatorului, de catre salariat, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu in afara locului sau de munca.

Delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.

Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Detasarea este actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia. In mod exceptional, prin detasare se poate modifica si felul muncii, dar numai cu consimtamantul scris al salariatului.

Detasarea poate fi dispusa pe o perioada de cel mult un an.

In mod exceptional, perioada detasarii poate fi prelungita pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detasarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.

#### Art. 11. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 4 din 11
		Exemplar nr. 1

este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

f) În afara concediului de odihnă în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

#### Art. 12.- Concediu fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

#### Art. 13.- Ore suplimentare

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea societății.

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbătorile legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 30 zile.

### CAPITOLUL III Igiena și securitatea

**Art. 14.** Conducerea societății are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea să, cât și a celorlalți salariați din societate.

Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I Revizia 0 Pagină 5 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	--

diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În aşteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecărui, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

#### **Art. 15. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă**

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### **Art. 16. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.**

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

#### **Art. 17. Dispoziții în caz de pericol**

În caz de pericol, ( cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

#### **Art. 18. Pagube produse sau suferite de salariați**

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

a) Autoturismele proprietate personala ale personalului vor fi parcate în spații speciale aprobate. Conducerea societății nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse în parcare, în timpul programului normal de lucru.

b) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I Revizia 0 Pagină 6 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	--

în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul lui de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezenta unui terț angajat.

## CAPITOLUL IV

### Reguli de disciplină

#### Art. 19. Recompense

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

#### Art. 20. - Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovătie de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sanctionează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - atitudinile irreverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
  - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
  - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - manifestări care aduc atingere prestigiului societății;
  - exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
  - încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
  - părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
  - desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
  - solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității societății;
  - introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
  - intrarea și rămânerea în societate sub influența băuturilor alcoolice;
  - introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect poate produce dereglați comportamentale;
  - întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;



*[Signature]*

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I Revizia 0 Pagină 7 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	--

- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

a) *Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de : securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglați comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.*

#### Art. 21. Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate sărișilor în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- a) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:
- avertismențul scris;
  - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
  - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
  - diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
  - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

#### Art. 22. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților societății să impună constrângeri, sau să exerce presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

#### Art. 23. Dreptul de apărare al sărișilor

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I Revizia 0 Pagină 8 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	--

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## CAPITOLUL V Obligațiile conducerii

### Art. 24. Obligațiile conducerii societății

Conducerea societății în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecărui;
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișă postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul societății cât și în afara acesteia;
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

### Art. 25. Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă, potrivи legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;

Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I
		Revizia 0
		Pagină 9 din 11
		Exemplar nr. 1

- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștiință în exercitarea funcției;
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- i) De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- j) Să se conformeze programului de lucru al societății;
- k) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- l) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la înndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplimească în cadrul specialității lor;
- o) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- t) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

## CAPITOLUL VI. Circuitul actelor

**Art. 26.** Toate documentele, actele, publicațiile intrate sub orice formă în asociație (posta, fax, curieri, note telefonice etc) vor fi înregistrate de către operator calculator electronic și rețele în registrul de intrare - ieșire.

De la operator calculator electronic și rețele, după înregistrare, documentele vor fi prezentate managerului general pentru a stabili cine se ocupa de rezolvarea acestora și apoi operator calculator electronic și rețele îl va transmite persoanei desemnate de acesta să-l rezolve

**Art. 27.** Circuitul documentelor de ieșire va fi de la persoana care îl întocmeste la operator calculator electronic și rețele pentru managerul general



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I Revizia 0 Pagină 10 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	---

spre aprobare, și de acolo la operator calculator electronic și rețele pentru înregistrare și expediere.

**Art. 28.** Toate aceste acte se numerotează de către compartimentul tehnic, fiind transmise tuturor celor interesati, cu semnatura de luare la cunoștință.

Fiecare compartiment se ocupă de arhivarea documentelor proprii, pe care le transmite secretarului pentru arhivare.

## CAPITOLUL VII. Incompatibilități

**Art. 29.** Conflictul de interese apare atunci când membrul fondator sau angajatul FLAG are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuției lor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.

Interesele private ale membrul fondator sau angajatul FLAG pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care acesta a avut relații politice sau de afaceri.

Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care membrul fondator sau angajatul FLAG le are față de persoanele enumerate mai sus.

**Art. 30.** (1) Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: fiul și tată
- gradul II: frații
- gradul III: unchiul și nepotul de frate
- gradul IV: verii.

(2) Gradul de afinititate este luat în calcul astfel:

- gradul I: mama și soția fiului acesteia / soacra și noră
- gradul II: cununatele și cunnații
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate
- gradul IV: verii, soții și soțiiile acestora.

**Art. 31.** Asociații, care, într-o anumită problemă, supusă hotărârii Adunării Generale, sunt interesați personal sau prin soții lor, ascendenți sau descendenți, rudele în linie colaterală și afinii lor până la gradul al patrulea inclusiv nu pot lua parte la deliberare și nici la vot, în caz contrar răspunzând pentru pagubele cauzate Asociației, dacă fără votul lor nu s-ar fi putut obține majoritatea cerută.

**Art. 32.** Angajatul FLAG care are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuției lor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate nu poate lua parte la evaluarea și implementarea proiectelor.

## CAPITOLUL VII. Dispoziții finale

### Art. 33. - Reglementarea litigiilor

Litigiile rezultate din activitatea asociației, în raport de persoane fizice sau juridice, se soluzionează pe cale amiabilă sau în baza dreptului comun prin instanțele competente.

### Art. 34. - Prevederi suplimentare



Grupul de Acțiune locală pentru Pescuit Dunărea de Sud	Regulament de ordine interioară Cod: ROI 01 e.l.r.0	Ediția I Revizia 0 Pagină 11 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	---

Codul muncii și legislația în vigoare stipulează prevederi suplimentare, aplicabile prezentului regulament cu privire la:

- Contractul individual de muncă și jurisdicția muncii.
- Timpul de muncă, timpul de odihnă și de concedii.
- Sănătatea și securitatea în muncă.
- Formarea profesională.
- Conflictele de muncă.
- Răspunderea juridică.
- Salarizarea/retribuirea.

**Art. 35.** - Artibutările și responsabilitățile cuprinse în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, Organigramă și fișele posturilor au caracter enumerativ și nu limitativ, completându-se cu alte sarcini și/sau drepturi rezultate din acte normative și activități noi, putând fi modificate și completate ori de câte ori se consideră necesar, în baza deciziei Consiliului Director al Asociației.

