



UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”

Axa prioritară 3: „Locuri de muncă pentru toți”

Obiectivul specific 3.1: „Creșterea ocupării șomerilor și a persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație”

Obiectivul specific 3.2: „Creșterea ocupării cetățenilor români aparținând minorității roma”

Obiectivul specific 3.3: „Creșterea ocupării persoanelor din mediul rural, în special cele din agricultura de subzistență și semi-subzistență”

Obiectivul specific 3.4: „Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al șomerilor și persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație”

Obiectivul specific 3.5: „Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al cetățenilor români aparținând minorității roma”

Obiectivul specific 3.6: „Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al persoanelor din mediul rural, în special cele din agricultura de subzistență și semi-subzistență”

Titlul proiectului: „Valorificarea potențialului capacității de muncă a persoanelor inactive și a șomerilor prin îmbunătățirea competențelor profesionale a acestora, necesare dobândirii accesului pe piața muncii - ASIST LESS”

Număr de identificare al contractului: POCU/298/3/14/120317

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PRIVIND EGALITATEA DE SANSE IN RELATIILE DE MUNCA

*in cadrul proiectului*

***„Valorificarea potențialului capacității de muncă a persoanelor inactive și a șomerilor prin îmbunătățirea competențelor profesionale a acestora, necesare dobândirii accesului pe piața muncii - ASIST LESS”***

***POCU/298/3/14/120317***



## CUPRINS

1. Dispozitii generale .....	2
2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	3
3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	4
4. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților .....	7
5. Programul de lucru .....	10
6. Reguli concrete privind disciplina muncii .....	10
7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....	12

### 1. Dispozitii generale

- a) Prezentul Regulament de Ordine Interioară (denumit R.O.I.) stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii in cadrul proiectului si contine un set de reguli de bază ce au ca scop reglementarea relațiilor în cadrul echipei și a cerințelor minime obligatorii cerute de managementul proiectului.
- b) R.O.I. se aplică, fără excepții și fără derogări, întregii echipe a proiectului, cu sau fără responsabilități de conducere.

## 2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Aspectele care privesc securitatea și sănătatea salariaților sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

- a) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.
- b) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.
- c) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:
  - i. evitarea riscurilor;
  - ii. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - iii. combaterea riscurilor la sursa;
  - iv. adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;
  - v. luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
  - vi. inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

- vii. planificarea prevenirii;
  - viii. adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;
  - ix. aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.
- d) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.
  - e) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
  - f) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu echipa de proiect
  - g) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.
  - h) Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.
  - i) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

### **3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Angajatorii sunt obligati sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor in regulamentele de organizare si functionare si in cele de ordine interioara ale unitatilor.

Angajatorii sunt obligati sa ii informeze sistematic pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si tratament intre femei si barbati in relatiile de munca.

- a) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
- b) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare,

- etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
- c) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la punctul a, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
- d) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la punctul a), dar care produc efectele unei discriminari directe.
- e) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.
- f) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.
- g) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
- i. anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
  - ii. incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
  - iii. stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
  - iv. stabilirea remuneratiei;
  - v. beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
  - vi. informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
  - vii. evaluarea performantelor profesionale individuale;
  - viii. promovarea profesionala;
  - ix. aplicarea masurilor disciplinare;
  - x. dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
  - xi. orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

- h) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.
- i) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
- j) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:
- i. de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
  - ii. de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- k) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
- l) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.
- m) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.
- n) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
- o) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
- p) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

- q) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.
- r) Potrivit dispozitiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificarile ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.
- s) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.
- t) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

#### 4. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

*Angajatorul are următoarele drepturi:*

- a) răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și prevede în regulamentul intern, în mod obligatoriu reguli privind securitatea și sănătatea în muncă;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale angajatului;
- g) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- h) 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.



*Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:*

- a) să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă;
- c) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze angajatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de angajat a organizației, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în munca și în specialitate;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajatului.

Angajatorii mai au, potrivit Legii nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi.

*Angajatul are următoarele drepturi:*

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;



- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- g) dreptul angajatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- h) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională;
- i) dreptul la informare și consultare.

***Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:***

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii organizației;
- g) obligația de a avea o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă și diplomație;
- h) obligația de a se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- i) obligația de a răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- j) obligația de a se conforma dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- k) obligația de a anunța, personal sau prin altă persoană, conducerea organizației 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) obligația de a nu utiliza timpul de lucru în scopuri personale;

- m) obligația de a anunța angajatorul în cazul în care își schimbă domiciliul sau alte acte de identitate (C.I., certificat de naștere, permis auto, etc)
- n) obligația de a respecta în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

## 5. Programul de lucru

- a) Personalul angajat este așteptat la birou conform programului stabilit în contractul individual de muncă.
- b) Pentru probleme justificate o persoană poate să întârzie de la programul obișnuit pentru motive temeinice și dacă această lipsă este anunțată către Managerul de Proiect, prin intermediul unui mesaj de tip SMS, pe e-mail sau prin aplicațiile interne de comunicare.

## 6. Reguli concrete privind disciplina muncii

- a) Plecărilor angajaților în afara companiei, în timpul programului de lucru, se vor face doar cu aprobarea MP cu excepția pauzei de masă;
- b) Nu pot fi scoase din incinta organizației echipamente, documente sau lucrări de serviciu decât cu aprobarea MP, excepție făcând situațiile în care ambele părți au convenit posibilitatea de a utiliza echipamentele individuale și în afara programului și spațiului de lucru;
- c) La terminarea programului, fiecare angajat are obligația să-și introducă în sertare dosarele și documentele de lucru și să le încuie. În cazul în care documentele nu conțin informații confidențiale și nu pot cauza prejudicii, este permisă lăsarea acestora pe birou, în sertarele special amenajate, până la reluarea activității;
- d) Se interzice:
  - i. consumarea băuturilor alcoolice, a drogurilor, precum și a altor substanțe asimilate acestora în cadrul firmei cât și în afara acesteia în timpul programului de lucru. Nu pot fi primiți la lucru angajații care se află în

- stare de ebrietate ori sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor, precum și a altor substanțe asimilate acestora;
- ii. orice manifestare exprimată în cuvinte, gesturi sau semne, cu caracter obscen sau care sunt de natură să aducă atingere demnității, integrității fizice sau psihice ori sănătății altei persoane, ori de a crea discriminări pe criterii de rasă, sex, religie, apartenență politică, vârstă;
  - iii. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori straine interesului Angajatorului
  - iv. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
  - v. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
  - vi. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor
- e) Pentru orice fapt deosebit cu care se confruntă salariații în timpul serviciului (în interiorul sau în afara firmei dar în timpul programului de lucru), ori în afara programului de lucru dar în legătură cu firma, vor informa în timp util pe MP;
- f) Echipamentele de lucru se predau angajaților în custodie pe durata executării contractului individual de muncă pe baza unui proces verbal de predare - primire, aceștia având obligația de a le păstra în stare bună de funcționare.
- g) Angajații care vor să plece din cadrul organizației sunt obligați să aducă la cunoștința angajatorului, în scris, intenția de a nu mai continua raporturile de muncă cu cel puțin 20 zile lucrătoare, în caz contrar fiind obligați să suporte rigorile legii cu privire la plata daunelor-interese. Excepție de la această regulă se face în situația în care raporturile de muncă încetează prin acordul părților.
- h) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în contractele individuale de muncă sau în anexele aferente acestuia. Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Ținând seama de natura activităților din întreprindere și/sau unitate, Legea nr. 319/2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru angajator următoarele obligații pentru punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

## 7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

- a) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- b) Conducerea **Asociației Operatorilor din Agricultură Ecologică BIO România** dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

- c) Sancțiunile disciplinare se aplică de către PE, cu excepția avertismentului scris, care poate fi aplicat și de către MP, care sunt împuterniciți de către Președinte Executiv al organizației să aplice sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de salariații din subordine. Aplicarea avertismentului scris de către MP poate avea loc doar după înștiințarea și cu acordul PE.
- d) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- ✓ avertismentul scris;
  - ✓ retrogradarea din funcție;
  - ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.