



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Fondul Social European Plus (FSE+)

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Cod apel: PEO/373/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34

Prioritate: P9.Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității

Obiectiv specific: ESO4.7_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale

Titlul proiectului: „Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”

Cod SMIS: 326823

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PRIVIND EGALITATEA DE ȘANSE ÎN RELATIILE DE MUNCĂ

în cadrul proiectului

„Competențe Digitale pentru Viitor: Pregătirea Angajaților pentru Transformarea Digitală”

ID: 326823





CUPRINS

<u>1. Dispoziții generale</u>	3
<u>2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă</u>	3
<u>3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</u>	5
<u>4. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților</u>	8
<u>5. Programul de lucru</u>	11
<u>6. Reguli concrete privind disciplina muncii</u>	12
<u>7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</u>	14





1. Dispoziții generale

- a) Prezentul Regulament de Ordine Interioară (denumit R.O.I.) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul proiectului și conține 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 obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- b) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- c) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - i. evitarea riscurilor;
 - ii. evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;





- iii. combaterea riscurilor la sursă;
 - iv. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - v. luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - vi. înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - vii. planificarea prevenirii;
 - viii. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - ix. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- d) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
- e) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- f) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu echipa de proiect.
- g) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- h) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în 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 obligați să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor în regulamentele de organizare și funcționare și în cele de ordine interioară ale unităților.

Angajatorii sunt obligați să îi informeze sistematic pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

- a) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- c) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la punctul a), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- d) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la punctul a), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- e) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate





în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

- f) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- g) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- i. anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - ii. încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - iii. stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - iv. stabilirea remunerației;
 - v. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - vi. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - vii. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - viii. promovarea profesională;
 - ix. aplicarea măsurilor disciplinare;
 - x. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - xi. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- h) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- i) Harțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale





- ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- j) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- i. de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - ii. 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.
- k) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- l) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- m) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- n) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- o) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- p) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea





cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

- q) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
- r) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.
- s) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- t) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plătgerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute 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 diplomatie;
- 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 informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

vi. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta 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 fimei 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) 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.
- c) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
 - ✓ avertismentul scris;
 - ✓ retrogradarea din funcție;





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



- ✓ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**NB: Prezentul regulament poate fi modificat/adaptat/actualizat in functie de realitatea din implementarea proiectului, cu scopul unei optime implementari, precum si in conformitate cu legislatia nationala*

