

REGULAMENT INTERN
Asociația LOG – Grup de Inițiative Sociale

I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulamentul intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. Regulamentul se aplică tuturor salariaților și voluntarilor Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă / voluntariat, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.
(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentul intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal și voluntari din cadrul Angajatorului.
(2) *Regulamentul intern* se afișează la sediul Angajatorului.
(3) *Regulamentul intern* se ia la cunoștință de către angajați / voluntari prin semnare.

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 5. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
(3) 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 acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) 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;
e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin

- periculos;
- g) planificarea prevenirii;
 - h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- (4) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 6. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 7. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLATURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 8. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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.

Art. 9. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă. Hărțuirea sexuală este acea formă de comportament verbal, non-verbal sau fizic, de natură sexuală care are ca efect violarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor și ofensator.

Sunt interzise orice forme de hărțuire sexuală cum ar fi:

- Sugestia unui superior către o persoană angajată de a întreține relații sexuale pentru păstrarea locului de muncă
- Glume cu tentă sexuală sau insulte sau glume obscene.
- Manifestarea prin ciupituri și mângâieri între cupluri la locul de muncă
- Folosirea de termeni sexiști și umilitori "pășărică", „iepurăș”, „pisicuță”, „păpușă”.

- Trimiterea colegilor de emailuri cu mesaje cu conținut sexual sau glume cu tentă sexuală
- Expunerea la fotografii sau afișe cu conținut sexual explicit.
- Familiaritate forțată – mângâieri nedorite.
- Discuții explicit sexuale.
- Contact fizic sexual explicit.
- Întrebări intruzive despre corpul unei persoane sau despre viața sa intimă.
- Comentarii indecente în legătură cu felul în care arăți sau cu viața ta privată.
- Propuneri și avansuri sexuale directe.
- Insistențe privind acceptarea unei invitații sau a începerii unei relații.
- Obligarea angajaților să poarte îmbrăcăminte sumară la locul de muncă.

(2) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

IV. RELATII

Art. 10. Sunt interzise relatiile intime sau de curtare intre angajati si beneficiarii asistati.

Art. 11. Relatiile intre angajati nu sunt incurajate in contextul ierarhiei directe. Orice relatii intre angajatii / voluntarii LOGS trebuie aduse la cunostinta echipei de management.

IV. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

SECTIUNEA 1

OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 12. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze Registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrările prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

SECTIUNEA A II-A

OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 13. (1) Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu si confidentialitate. Pastrarea confidentialitati asupra identității și celorlate date referitoare la cazurile asistate în cadrul serviciilor Casa LOGS și în cadrul celorlalte servicii ale organizatiei LOGS – Grup de Initiative Sociale. In cazul in care beneficiarii asistati vor solicita orice tip de servicii sau asistenta, care nu sunt prevazute in fisa postului, acestia vor fi directionati catre echipa de management al Asociatiei LOGS. La data încetării raporturilor de munca sau voluntariat nu este permisa detinerea de informații pe suport electronic sau hârtie asupra identității persoanelor asistate, și referitoare la proiecte ale Asociatiei LOGS – Grup de Initiative Sociale. I
- g. In cazul în care pe viitor persoanele asistate vor solicita sprijin, se va informa persoana despre incetarea activității în cadrul Asociatiei LOGS –Grup de Initiative Sociale si se va sugera să ia legătura cu profesioniștii din cadrul serviciilor LOGS.
- h) alte obligatii prevazute de lege

(2) Salariatii Angajatorului au obligatii privind:

- a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a indatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii, curateniei si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care isi desfasoara activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de protectia muncii si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului
- l) anuntarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;

- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activitatii profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii.

Art. 14. (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Art. 15. In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECTIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 16. Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 17. Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

SECTIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 18. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;

- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

SECTIUNEA A V-A

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

- Art. 19.** (1) Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.
- (2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana, norma inegala cuprinsa intre orele: 8-20.
- (3) Pentru salariatii angajati cu norma partiala, durata timpului de munca este stabilita prin contractul individual de munca
- (4) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore, timp de 5 zile, de luni pana vineri, cu doua zile de repaus, incepe la ora 8 si se termina la ora 20, respectiv pentru cei cu norma partiala de munca este numarul de ore pe zi din contractul individual de munca timp de 5 zile, de luni pana vineri, cu doua zile de repaus si se efectueaza in intervalul orar 8-20.
- (5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.
- (6) Angajatorul nu promoveaza practica orelor suplimentare. Angajatii au obligatia sa isi efectueze sarcinile de serviciu in timpul programului normal de lucru. Orele suplimentare se efectueaza doar in cazuri speciale sau de urgenta.
- (7) Prin sarcini de serviciu se inteleg si apelurile, mesajele si mail-urile care au legatura cu sarcinile de serviciu. Acestea sunt acceptate in afara orelor de program doar in cazuri speciale sau de urgenta.
- (8) Accesul salariatilor in incinta Angajatorului in afara programului normal de lucru este permis numai in cazuri speciale sau de urgenta.
- (9) Activitatile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6 - 22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe baza unor cereri, in care se precizeaza salariatii implicati si perioada de timp solicitata.

SECTIUNEA A VI-A

TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 20. Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

- Art. 21.** (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- (2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator

Art. 22. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) casatoria salariatului 5 zile;
- b) casatoria unui copil 2 zile;
- c) nasterea unui copil 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor 1 zi;
- f) donatorii de sange conform legii;
- g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului in alta localitate 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 23. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii.

Art. 24. (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

V. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 25. Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

Art. 26. (1) Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 27. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 28. Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;

Art.29. (1) Fiecare angajat este obligat sa isi efectueze sarcinile conform fisei postului

(2) Fiecare angajat este direct responsabil de buna desfasurare a sarcinilor ce ii revin si de consecintele acestora, de aceea niciun angajat nu va interveni in sarcinile colegilor decat daca i se va cere ajutorul, sau in cazul in care constata ca un coleg nu isi desfasoara bine activitatea, atunci va putea anunta superiorul

Art. 30. Angajatii au urmatoarele obligatii

- a) obligatia sa-si desfasoare activitatea in asa fel incat sa utilizeze optim resursele materiale si financiare ale angajatorului
- b) obligatia de a avea un comportament demn, respectuos si civilizat in relatiile cu colegii si persoanele cu care colaboreaza
- c) obligatia sa lucreze in echipa si sa colaboreze cu colegii pentru atingerea obiectivelor
- d) obligatia sa promoveze in cadrul serviciului relatii bazate pe responsabilitate, respect reciproc, colaborare si sprijin profesional
- e) obligatia practicarii practicilor religioase in mediu privat, fiind interzisa orice practica de prozelitism sau conditionare directa sau indirecta prin apartenenta la un sistem politic, religios, etc.

Art.31. Atunci cand exista o divergenta de opinii, o disensiune intre doi sau mai multi angajati, pentru a nu degenera situatia intr-un conflict este indicat ca persoanele respective sa dea dovada de maturitate, sa discute deschis, sa analizeze problema si sa gaseasca impreuna o modalitate de solutionare. Nu sunt tolerate abuzurile, intimidarile, tonul ridicat.

Art.32. Se va evita folosirea unei abordarii de triangulare: discutia despre un coleg angajat sau voluntar cu o alta persoana care nu este implicata in situatia creata. Echipa de management nu poate fi informata despre o situatie conflictuala, fara sa existe o discutie intre partile implicate si fara ambele parti implicate prezente.

Art.33. Privind circuitul mail-urilor angajatii trebuie sa respecte urmatoarele reguli:

- a) mail-urile privind sarcinile de serviciu, intre colegi sau cu colaboratorii, se vor trimite doar in timpul orelor de program. Doar in situatii speciale sau de urgenta este permisa trimiterea lor in afara orelor de program.
- b) Referitor la circuitul intern al mail-urilor, acestea se vor trimite persoanelor direct implicate in acel mail cu cc catre ierarhul direct (manager) doar daca sunt elemente de informare catre acesta.
- c) Referitor circuitul extern a mail-urilor, se vor trimite cu informarea superiorilor. De asemenea se vor trimite cu informarea doar a colegilor direct implicati in activitatea respectiva.

Art. 34. Publicarea in media si pe retelele de socializare a fotografiilor cu angajatii, se face strict cu acordul acestora. Etichetarea profilelor personale ale angajatilor si postarea fotografiilor acestora pe profilul angajatorului de pe retelele de socializare se face doar cu acordul prealabil al angajatilor, respectand astfel dreptul la imagine.

Art. 35. Alte activități și hotărâri care se iau în interiorul organizației și care nu decurg din contractul individual de muncă, fișa postului sau regulamentul intern, se pot face doar prin consultarea și cu acordul în prealabil al angajaților.

Art. 36. În îndeplinirea sarcinilor de lucru angajații au dreptul de a părăsi locul de muncă și a se deplasa la diferite instituții în timpul orelor de muncă fără a fi nevoie de acordul angajatorului.

VII. POLITICI ȘI PROCEDURI PRIVIND CONFLICTELE DE INTERESE

Art. 37. Angajații sunt obligați să se comporte în orice moment în conformitate cu o bună judecată profesională în beneficiul exclusiv al Asociației și în așa fel încât să nu creeze un conflict de interese sau apariția unui astfel de conflict.

Art. 38. Nu este permisă derularea de activități profesionale sau de voluntariat pentru companii / asociații care desfășoare activități similare sau identice sau cu acele grupuri țintă ca și Asociația LOGS.

Art. 39. Este interzisă angajarea în orice relații financiare, de afaceri sau de altă natură cu beneficiarii actuali sau potențiali ai Asociației;

Art. 40. Nu este permisă acceptarea sub orice formă a oricărei remunerații, compensații sau cadouri de la beneficiarii actuali sau potențiali ai Fundației.

Art. 41. Toți angajații au obligația continuă de a dezvălui complet către echipa de management a tuturor situațiilor care implică conflicte de interese reale sau potențiale, ori de câte ori pot apărea astfel de situații.

Art. 42. Dacă Asociația constată că există un conflict de interese sau apariția unui astfel de conflict, angajatului i se poate cere să corecteze sau să remedieze situația imediat. În funcție de circumstanțe, un angajat poate fi supus disciplinei, până la inclusiv încetarea contractului de muncă, pentru angajarea într-o conduită care constituie un conflict sau pentru faptul că nu a dezvăluit prompt o situație care implică un conflict de interese real sau potențial.

VIII. COD VESTIMENTAR

Art. 43. Angajații au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată. Stilul recomandat în activitățile de birou este Casual Business.

Art. 42. Nu sunt recomandate hainele sport, hainele mulate sau prea decoltate, fustele sau rochiile prea scurte pentru femei sau pantaloni scurți pentru bărbați, hainele exclusiv din fibre naturale care se sifonează extrem de ușor, articolele semitransparente, articolele vestimentare cu detalii strălucitoare, încălțăminte incomodă (barete care sugrumă piciorul sau tocurile extrem de înalte) și bijuteriile mari și strălucitoare.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 44. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 -3 luni cu 5- 10%;
- c) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

X. PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 45. (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a normelor legale , *Regulamentului intern*, contractului individual de munca se va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, numindu-se o persoana sau o comisie in acest sens.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare

Art. 46. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, *Regulamentul intern* sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 47. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

