REGULAMENTUL INTERN
AL FEDERAȚIEI ROMÂNE DE SKANDENBERG-ARMWRESTLING (“FRSKA”)

Adoptat în Adunarea Generală din 31.03.2023 de la Târgu Mureș

Scopul Regulamentului Intern

La baza Regulamentului Intern se află Legea 53/2003 – Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare, precum și Legea nr. 62/2011 a solidarității sociale.

Regulamentul Intern este un set de reguli referitoare la disciplina în muncă, la statutul de salariat, la drepturile și obligațiile ce revin FRSKA și salariaților și la legislația muncii aplicabilă la nivelul FRSKA.

Regulile, politicile și procedurile incluse în prezentul Regulamentul Intern au aplicabilitate generală asupra tuturor operațiunilor, departamentelor și locațiilor FRSKA și se aplică tuturor salariaților FRSKA și delegaților, detașaților și practicanților, în perioada în care se află la FRSKA. Toți salariații FRSKA sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament de ordine interioara si sa respecte cu strictețe obligațiile stabilite.

Dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioara pot fi completate prin decizii ale conducerii federației, prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariaților FRSKA, în măsura in care acestea sunt necesare, precum si prin fisa postului. Dispozițiile regulamentului de ordine interioara se completează cu prevederile înscrise in contractul individual de munca.

Capitolul I. REGULI GENERALE

1.1. Aplicarea Regulamentului

Conducerea FRSKA să aducă la cunoștința salariaților atât regulamentul, cât și orice modificare a acestuia. Aducerea la cunoștința salariaților se realizează fie prin afișarea regulamentului sau, după caz, a modificărilor acestuia, pe website-ul oficial al FRSKA sau aplicațiile oferite de FRSKA, sau prin trimiterea documentului pe e-mail către angajați. În ziua intrării in vigoare, un exemplar al regulamentului sau, după caz, al modificărilor, va fi pus la dispoziția salariaților la Departamentul Resurse Umane.

Salariații sunt obligați ca într-un termen de 48 ore de la afișare/ recepție prin email/ punere la dispoziție la HR, conform celor de mai sus, să ia la cunoștința regulamentul sau, după caz, modificările. În cazul salariaților al căror CIM este suspendat (e.g. concediu de maternitate, concediu pentru incapacitate temporară de muncă), termenul de 48 de ore începe să curgă de la data încetării cauzei de suspendare.

La expirarea termenului de 48 ore, se consideră ca toți salariații au luat cunoștința de dispozițiile regulamentului sau, după caz, ale modificărilor.

Regulamentul și, respectiv, modificările acestuia produc efecte fata de salariați de la momentul încunoștințării lor cu privire la conținutul acestora potrivit celor de mai sus.

Toți salariații au obligația să cunoască și să respecte prevederile regulamentului, indiferent de locul din care își prestează activitatea (e.g. sediul/ punctele de lucru ale federației, birourile/locațiile clienților/ colaboratorilor, în regim de telemuncă).

FRSKA își rezervă dreptul de a modifica și/sau de a înlocui regulamentul cu unul nou, oricând în cursul activității sale, după cum consideră necesar sau oportun.

Cu excepția cazului în care există prevederi exprese contrarii, regulamentul va fi obligatoriu și pentru persoanele care colaborează cu FRSKA în baza unor contracte cărora nu li se aplică legislația muncii, și în temeiul acestora, desfășoară anumite activități temporare sau permanente în sediile FRSKA, deși nu sunt angajați ai acesteia. În acest sens și doar pentru scopul impunerii unor reguli unitare în sediile FRSKA, termenul „*angajat*” și derivatele sale din acest regulament se refera si la persoanele menționate în acest alineat.

Prevederile acestui regulament au avut în vedere dispozițiile legale în vigoare la data publicării acestuia. În cazul in care, oricând pe durata aplicabilității regulamentului, prevederile legale respective vor fi în orice fel modificate, regulamentul va fi modificat în mod corespunzător, textul dispozițiilor din regulament fiind înlocuit automat si de drept cu textul dispozițiilor legale astfel modificate.

Încălcarea prevederilor regulamentului poate atrage răspunderea patrimonială, disciplinară, contravențională sau, după caz, penală pentru salariații în culpă, indiferent de funcția pe care o ocupă în cadrul FRSKA.

1.1. Confidențialitate profesională

Pe perioada de angajare, precum și după încetarea raportului de muncă cu FRSKA, fiecare salariat este obligat să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitatea sa, profilul, documentele, materialele FRSKA, obținute prin intermediul poziției deținute în cadrul FRSKA sau prin prezența sau activitatea desfășurată pentru sau în legătură cu FRSKA. De asemenea, fiecare salariat este obligat să păstreze confidențialitatea salariului lunar agreat cu FRSKA. În acest sens, salariații au obligația de a se asigura că informațiile menționate mai sus să nu fie dezvăluite unor persoane din interiorul sau din exteriorul FRSKA sau firme și instituții neautorizate să le cunoască.

Salariatul are obligația de a proteja toate documentele scrise, care conțin informații legate de activitatea, profilul, documentele și materialele FRSKA, care vor fi păstrate cu grijă, astfel încât să nu se deterioreze sau să se piardă, și se va preveni consultarea acestora de către persoane neautorizate.

Nerespectarea obligației generale de păstrare a confidențialității sau a eventualelor clauze de confidențialitate incluse în contractele individuale de muncă, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament.

1.2. Relații cu mass – media

Este interzis salariaților să ofere interviuri sau comentarii privitoare la interesele sau activitățile FRSKA, să trimită mass-mediei articole, documente, date sau informații despre raporturile de munca din FRSKA, fără acordul și cu permisiunea prealabilă scrisă a Președintelui FRSKA.

1.3. Invenții și drepturi de autor

În măsura în care activitatea salariatului include inovații și/sau invenții, orice inovație și/sau invenție dezvoltată pe perioada în care acesta își desfășoară activitatea în cadrul federației ori colaboratorii acesteia, fie acestea individuale sau colective, sunt proprietatea FRSKA. Drepturile patrimoniale de autor asupra creațiilor unuia sau mai multor salariați în exercitarea atribuțiilor de serviciu, folosindu-se de baza materială si informațiile aparținând federației sau după instrucțiunile FRSKA, aparțin FRSKA.

1.4. Cadouri și beneficii

Pe perioada desfășurării activității în cadrul FRSKA, salariații nu au dreptul să ofere și să primească cadouri, comisioane sau alte beneficii din partea colaboratorilor, furnizorilor, concurenților, instituțiilor publice și altor terțe persoane fizice și juridice care lucrează sau intenționează să colaboreze cu FRSKA cu scopul de a efectua un demers, de a presta un serviciu ce reprezintă o atribuție de serviciu sau de a influența aprecierea unor situații sau luarea unor decizii.

1.5. Alte angajamente profesionale

Salariatului îi este interzisă desfășurarea de activități colaterale remunerate pe bază de contracte de muncă ori alte asemenea contracte încheiate cu alți angajatori între care ar putea exista un conflict de interese sau ca membru afiliat/membru in Consiliul Director într-o altă federație sau club sportiv, fără acordul prealabil scris obținut în acest sens de la FRSKA. Desfășurarea oricăror asemenea activități este subordonată respectării obligației generale de confidențialitate stabilite prin prezentul Regulament, sub sancțiunea daunelor interese.

1.6. Înfățișare și comportament

În toate activitățile și contactele cu terții, FRSKA dorește să-și proiecteze o imagine caracterizată de profesionalism. Prin urmare, salariatul are obligația ca propriul comportament față de terți să fie în concordanță cu imaginea și valorile federației. Salariaților nu le este permis să aibă un comportament abuziv, amenințător, refractar, violent sau obscen față de colegi, directori, subalterni, parteneri de afaceri etc.

1.7. Politică de șanse egale

FRSKA promovează un climat de lucru bazat pe respectarea demnității și a egalității de tratament față de cei care doresc să se angajeze la FRSKA și față de toți salariații.

FRSKA înțelege și tolerează diferențele dintre salariați. Acestea îmbogățesc locul de muncă și întăresc capacitatea FRSKA de a se apropia de membrii săi afiliați și de colaboratori.

FRSKA nu face nicio discriminare directă sau indirectă 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 în cadrul proceselor de angajare, în repartizarea sarcinilor, stabilirea condițiilor de muncă, accesul la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională, încheierea relațiilor de muncă, aplicarea măsurilor disciplinare.

FRSKA se obligă să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor care aplică pentru un loc de muncă sau a celor care au deja calitatea de salariat al FRSKA, în deplină conformitate cu Politica de confidențialitate și cu Regulamentul UE 2016/679.

1.8. Hârțuirea

In cadrul federației nu vor fi tolerate comportamentul sau limbajul abuziv, sau orice alt gen de hărțuire – amenințări, șantaj sau intimidări, față de care conducerea federației poate lua inclusiv măsura încunoștințării organelor de urmărire penală, pe lângă sancțiunile disciplinare.

Orice gen de hârțuire este interzis. Hărțuirea sexuală reprezintă orice comportament nepotrivit de natură sexuală constând în contact fizic, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, sau orice alt comportament bazat pe orientarea sexuală a individului și care aduce ofense demnității oricărei persoane la locul de muncă, în special amenințările, promiterea de beneficii, constrângerile sau presiunile de orice gen exercitate asupra unui salariat în vederea obținerii de favoruri sexuale din partea ei/lui. De asemenea, constituie hărțuire orice comportament care urmărește crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare și de ostilitate pentru persoana afectată, precum și influențarea negativă a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională și remunerația, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament necaracteristic.

Orice faptă clasificată de către Conducere drept hărțuire/hărțuire sexuală în conformitate cu reglementările legale în vigoare, constituie abatere disciplinară gravă și se va sancționa conform procedurii disciplinare prevăzută de prezentul Regulament.

Dacă un salariat dorește să formuleze o plângere pentru hărțuire sexuală se poate adresa Departamentului Resurse Umane, care va solicita o investigație prealabilă și după caz, va dispune începerea procedurii disciplinare. Rezultatul investigației se va comunica părților implicate. Fiecare plângere va fi tratată cu deplină confidențialitate pe perioada cercetării prealabile. Niciun salariat care a reclamat o atare situație nu va avea de suferit din cauza plângerii făcute.

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 discriminatorii și vor fi sancționate disciplinar. Salariatul care se va dovedi vinovat de hărțuirea sexuală a altui salariat, în urma cercetării disciplinare, va fi sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă.

1.9. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și demnității

La baza relațiilor de muncă din cadrul FRSKA funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă a angajaților, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, zonă geografică, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, statut sau responsabilitate familială, apartenență la sindicate.

Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un angajat față de un alt angajat, constituie o formă de discriminare.

Se consideră ca fiind discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, bazate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate mai sus, care urmăresc sau conduc la neacordarea, limitarea sau excluderea recunoașterii, utilizării sau exercitării drepturilor angajaților.

Se consideră ca fiind discriminare indirectă actele și faptele aparent bazate pe alte criterii decât cele menționate mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Angajații beneficiază de un mediu de lucru adecvat pentru activitatea desfășurată, de securitate socială, igienă, protecție si sănătate în muncă, precum și de considerație acordată demnității și conștiinței, fără nicio discriminare.

Din perspectiva principiului nediscriminării, angajații au dreptul la un tratament egal, astfel având și dreptul la plata egală pentru aceeași muncă.

Orice discriminare directă sau indirectă pe criteriul apartenenței la un anumit sex este interzisă, fiind considerată abatere disciplinară gravă, astfel putând fi sancționată disciplinar, inclusiv cu

sancțiunea încetării CIM (in cazul constatării vinovăției angajatului, după efectuarea cercetării disciplinare prealabile).

Este interzisă solicitarea unui test de graviditate unei candidate de sex feminin la angajare. Această regulă nu se aplică în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/ sau femeilor care au născut recent sau care alăptează, datorită naturii sau condițiilor speciale ale desfășurării muncii.

Este interzisă afectarea demnității angajaților. Angajații trebuie să se abțină, chiar și atunci când nu își desfășoară activitatea profesională, de la orice violare a legilor, a regulamentelor și a regulilor profesionale și de la orice acțiuni contrare probității, independenței și onoarei sau care sunt susceptibile să prejudicieze demnitatea celorlalți angajați sau imaginea FRSKA.

Angajații care se consideră discriminați și/sau hărțuiți în sensul prevederilor de mai sus, sunt încurajați să formuleze sesizări/reclamații către conducătorul de departament sau directorul Departamentul de Resurse Umane din cadrul FRSKA, cererile urmând a fi soluționate potrivit procedurii de soluționare a plângerilor angajaților instituită prin capitolul 13 din prezentul regulament.

În măsura în care sesizarea se consideră a fi întemeiată, angajatorul va lua toate măsurile pentru înlăturarea efectelor negative suferite de cel discriminat sau hărțuit și va adopta măsurile corespunzătoare pentru tragerea la răspundere a angajatului/angajaților vinovați de astfel de fapte.
În cazul în care plângerea angajatului nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului, angajatul care se consideră discriminat are dreptul să sesizeze instanța judecătorească competentă.

Capitolul II. GESTIONAREA PERSONALULUI

2.1. Contract individual de muncă

FRSKA va încheia contractul individual de muncă în formă scrisă, cu respectarea tuturor condițiilor de fond și formă impuse de legislația muncii. Condițiile de angajare sunt specificate în prezentul regulament Intern și contractul individual de muncă.

2.2. Documente necesare pentru angajare

Informarea prealabilă FRSKA către persoana selectată în vederea angajării, anterior încheierii contractului de muncă, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contractul individual de muncă, în conformitate cu prevederile art.17 din Codul muncii;
Fișa individuală de aptitudini (document care atestă că persoana în cauză este aptă pentru postul pe care urmează să-l ocupe, în funcție de specificul activității);
Curriculum vitae;
Copia actului de identitate;
Copie acte de studii și documente care atestă starea civilă;
Copie carnet de muncă sau copie istoric REVISAL, după caz;
Nota de lichidare;
Orice alte acte care certifică legalitatea și corectitudinea completărilor din Registrul General de Evidentă a Salariaților;
Examinarea prealabilă a aptitudinilor profesionale, proba de lucru sau altă dovadă;
Dispoziție de repartizare de la agenția locală pentru ocuparea forței de muncă (document obligatoriu-repartiție de la șomaj), după caz.

Salariații sunt obligați să notifice în scris Departamentul Resurse Umane, prin înregistrarea la Secretariatul sediului principal ori al sediilor secundare, după caz, a unei notificări în acest sens, în următoarele situații: schimbările de stare civilă, nașterea unui copil, schimbarea domiciliului ori a reședinței, schimbarea actelor de identitate, modificări ale atestării profesionale și a oricăror alte date cuprinse în contractul individual de muncă al fiecărui salariat.

Toate informațiile menționate mai sus vor fi aduse la cunoștința Departamentului Resurse Umane în termen de maxim 10 zile calendaristice de la data apariției modificărilor. Această informare va fi însoțită și de copii după documentele oficiale, urmând ca Departamentul Resurse Umane să certifice valabilitatea copiei în baza documentului în original, pe care salariatul este obligat să îl prezinte de îndată, la solicitarea Secretarului general.

Incapacitatea temporară de muncă (boală) sau accidentarea salariatului sau orice alt eveniment legat de salariat va fi adus imediat, telefonic, la cunoștința coordonatorul direct și, conform reglementărilor legale, acesta va comunica în funcție de situație și Departamentului Resurse Umane, în speță, responsabilului pe probleme de salarizare.

În termen de maxim 48 de ore de la momentul începerii perioadei de concediu medical, angajatul este obligat să transmită angajatorului o copie a certificatului de concediu medical (prin predare personală, fax, email) din cuprinsul căruia să se evidențieze cu claritate parafa și denumirea unității sanitare emitente, sau în cazul apariției incapacității temporare de muncă într-o zi nelucrătoare, în prima zi lucrătoare. Exemplarul original al certificatului de concediu medical va fi prezentat angajatorului cel târziu până la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat.

Salariatul are obligația de a prezenta personal sau prin intermediari certificatul de concediu medical la secretariat, pentru înregistrare. În cazul în care salariatul este internat în spital, are obligația de a prezenta certificatul de concediu medical în termen de 3 zile de la externare, cu respectarea cerințelor legale menționate anterior.

Plata indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă aferentă bolii înscrise în certificatul medical, este condiționată de transmiterea certificatului medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediul medical.

2.3. Salarizare

Salariile se acordă prin negociere colectivă/individuală, în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul FRSKA. În cadrul activității FRSKA este implementat un proces de evaluare profesională, proces derulat în scopul eficientizării muncii, în raport cu o serie de criterii de evaluare.
Plata salariului se face o dată pe lună, salariul fiind transferat direct în contul bancar al salariatului ori numerar. Salariații sunt obligați să păstreze cu strictețe confidențialitatea salariului, precum și a oricăror altor drepturi salariale primite, atât în raporturile cu ceilalți salariați, cât și în raporturile cu terții.
Plata salariilor se va efectua de regulă în data de 5 pentru luna trecută.

2.4. Evaluarea performanțelor

Managementul performanței este un proces continuu și implică stabilirea unor direcții clare de acțiune și înțelegere a obiectivelor pe termen lung ale FRSKA. Secretarul general si departamentul Resurse Umane au obligația de a organiza evaluări ale performanței la intervale regulate pentru urmărirea performanței și instruirea salariatului.

În cadrul FRSKA este implementat Procesul de management al performanței, aprobat de Secretarul general, care parte integrantă din prezentul regulament.

Salariații sunt obligați să se prezinte la evaluările periodice în cazul în care sunt convocați în acest sens. În cazul în care salariatul nu se prezintă la convocare, în vederea evaluării sale, fără a avea motive temeinice, se va considera abatere disciplinară gravă și salariatul va fi sancționat disciplinar cu încetarea contractului individual de muncă.

Capitolul III. DEPLASĂRI DE AFACERI

Salariații care pleacă în deplasări de afaceri în țară sau străinătate trebuie să respecte următoarele reguli:

3.1. Deplasări

Toate deplasările de afaceri trebuie să aibă aprobarea prealabilă a Președintelui, aprobare documentată prin completarea formularelor necesare. Cheltuielile legate de deplasările făcute la cererea FRSKA pot fi acoperite de FRSKA in limita celor de mai jos:
Contravaloarea biletelor de tren (clasa 1 sau 2) si/sau avion clasa Economy
Cazarea și diurna în condițiile legii.
Internet mobil dacă este necesar
Transport in interiorul localității de destinație
Transport la/de la gara/aeroport, după caz.

Capitolul IV. PROCEDURI INTERNE

4.1. Acces în spațiile FRSKA

Accesul salariaților în spațiile FRSKA este permis în timpul orelor programului de lucru.

Toți angajații care trebuie să părăsească locul de muncă în interes personal au obligația să obțină acordul coordonatorul direct prin completarea unei cereri de învoire/ recuperare ore suplimentare. Orele de învoire se vor recupera în cursul lunii pentru re-întregirea normei de lucru, în baza aprobării prealabile a coordonatorul direct.

4.2. Acces al salariaților la sistemul de comunicații

FRSKA asigură accesul salariaților la sistemul de comunicații (de exemplu: telefon, fax, email, acces internet), proprietatea FRSKA, exclusive în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu. FRSKA își păstrează dreptul de a verifica corespondența profesională de pe calculator a salariaților, fără încălcarea dreptului la confidențialitatea comunicărilor și a corespondenței.
Toți angajații federației au obligația de a utiliza resursele Internet și aplicațiile email strict în scopul desfășurării activității profesionale, cu utilizarea eficientă a timpului de lucru și a eficacității comunicării.
Nerespectarea acestor obligații constituie abatere disciplinară, care se va sancționa conform procedurii prevăzute de prezentul Regulament. Încălcarea repetată a obligațiilor de mai sus constituie abatere disciplinară gravă și se poate sancționa cu desfacerea contractului individual de muncă.

4.3. Avizier

Comunicările de interes general, inclusiv a modificărilor la prezentul regulament vor fi aduse la cunoștința salariaților în persoană, prin afișare ori prin intermediul adresei de e-mail oferită de fedeerație fiecărui salariat. Salariații sunt obligați să ia cunoștință de aceste comunicări, să isi verifice adresa de e-mail zilnic, aceștia neputând invoca în favoarea lor faptul necunoașterii cuprinsului comunicărilor realizate în acest mod.

4.4. Proprietate asupra echipamentelor și documentelor

Documentele, echipamentele, materialele și mașinile puse la dispoziția salariatului în timpul orelor de lucru rămân proprietatea FRSKA și sunt destinate exclusiv uzului profesional.
Fiecare salariat este responsabil pentru documentele și echipamentele aflate în posesia sa. La sfârșitul programului de lucru, el trebuie să se asigure că toate materialele sunt într-un loc sigur și să închidă sertarele, dulapurile și calculatorul. Toți salariații trebuie să păstreze confidențialitatea asupra documentelor FRSKA.

Este interzisă efectuarea de duplicate, înregistrări/stocări de date, înregistrări audio/ video sau orice alt tip de reproduceri după materialele FRSKA, cu excepția cazului în care aceste acțiuni sunt strâns legate de sarcinile de serviciu. Când un salariat părăsește FRSKA sau este transferat într-o altă poziție, acesta este obligat să înapoieze superiorului ierarhic direct imediat toate documentele, duplicatele și înregistrările fără să-și păstreze copii după ele. De asemenea, el va returna și toate echipamentele proprietatea FRSKA deținute pe perioada cât a lucrat la FRSKA sau pe poziția respectivă, conform procesului verbal de predare – primire încheiat la momentul la care i-au fost înmânate aceste documente și echipamente.

4.5. Accesul în incinta FRSKA

Le este interzis angajaților federației:

- să introducă, să faciliteze introducerea, să folosească sau să consume în incinta federației: băuturi alcoolice, droguri, substanțe nocive/ toxice/ poluante sau orice alte substanțe sau bunuri interzise prin lege;
- să intre în incinta federației în stare de ebrietate sau după consumarea narcoticelor și/ sau a băuturilor alcoolice;
- să fumeze țigări, țigări electronice sau altele asemenea în incinta federației (fumatul este permis în spațiul special amenajat din afara clădirii de birouri);
- să intre sau să rămână în incinta federației în afara programului de lucru sau în alte scopuri decât îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească bunurile, echipamentele, resursele, informațiile și activele federației, în alte scopuri decât cele necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu. Este interzisă folosirea acestora în scop personal sau în beneficiul unor terți. Această interdicție include, fără a se limita la, folosirea în scop personal a telefonului, laptopului/ computerului, adresei de email profesionale, faxului, computerului sau a fotocopiatoarelor etc.;

- să folosească informațiile la care au avut acces în calitate de angajați ai federației în scop comercial, pentru a încheia, facilita sau modifica orice fel de tranzacție, făcută în interes propriu sau al unei persoane apropiate;
- să modifice, din proprie inițiativă, programele și echipamentele IT, fără a fi autorizați de persoanele desemnate în acest sens și specializate în activități de întreținere a acestor programe și echipamente;
- cu excepția celor prevăzute în acest regulament sau în lege, să folosească timpul de lucru în alt mod decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Capitolul V. PROGRAM DE LUCRU ŞI CONCEDII

5.1. Timp de muncă

Timpul de muncă reprezintă acel timp pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu zilnice. FRSKA are obligația de a ține evidența timpului de muncă.
Contractul individual de muncă al salariatului care absentează fără aprobarea coordonatorul direct este suspendat pe perioada în care salariatul absentează nemotivat. Se consideră absentare nemotivată neprezentarea salariatului la serviciu, conform programului normal, fără anunțarea prealabilă a superiorului ierarhic. Dacă perioada în care angajatul absentează nemotivat depășește 3 zile, Secretarul general va lua măsura încetării disciplinare a contractului individual de muncă, după realizarea procedurii cercetării disciplinare.

5.2. Evidența timpului de lucru

Angajatul care va presta orele de munca în afara incintei angajatorului va ţine permanent legătura cu Superiorul ierarhic și va respecta, în măsura compatibilității, regulile de organizare și disciplina muncii prevăzute în prezentul regulament sau în alte politici interne ale angajatorului, precum și ale entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și normele și dispozițiile superiorilor.

Angajatorul ține evidenţa timpului de lucru în scopul stabilirii corecte a remunerării pentru munca prestată și a altor beneficii acordate angajaților. Evidenţa timpului de lucru este înregistrată de către fiecare angajat în aplicația informatică pusă la dispoziție de către angajator. Pentru evitarea oricărui dubiu, evidenţa timpului de lucru petrecut de angajat la locul de munca nu este influențat de datele de intrare și ieșiri din clădirea federației/locul de muncă al angajatului potrivit CIM, acolo unde sunt prevăzute sisteme automate de acces (indiferent că acestea sunt sau nu administrate de federație sau de proprietarul clădirii). Superiorii ierarhici verifică lunar pontajul tuturor membrilor echipei lor și transmit neîntârziat, în scris, Departamentului de Resurse Umane informații referitoare la orele suplimentare și absențele angajaților.

Angajații pot presta muncă suplimentară numai la cererea prealabilă a federației, exprimată în scris și sub semnătura unui Superior ierarhic al angajatului respectiv. Prezența la locul de muncă peste programul normal sau muncă în afara programului de lucru (e.g. e-mailuri circulate în afara orelor de program, executarea sarcinilor și furnizarea rezultatelor înainte sau după programul normal de lucru), efectuată fără solicitarea scrisă prealabilă a Superiorului ierarhic sau fără acordul prealabil scris al acestuia, conform prezentului articol, nu va fi considerată munca suplimentara. Este datoria fiecărui angajat să se organizeze astfel încât să folosească în mod eficient și productiv timpul de lucru, pentru a fi respectat programul de lucru obișnuit. În orice caz, angajații respectivi nu vor fi îndreptățiți la remunerarea orelor petrecute la locul de munca/ din afara acestuia peste programul obișnuit de lucru. Mai mult, atunci când gradul de încărcare al angajaților ar impune, în opinia acestora, prestarea de muncă suplimentară, angajații au obligația de a ridica problema către superiorii lor ierarhici, de a discuta și de a stabili cu aceștia mijloace prin care să evite supra-încărcarea prin reorganizarea sarcinilor de lucru. Nu este permisă și nu va fi remunerată munca suplimentară pentru prestarea căreia nu a fost respectată procedura stabilită prin prima teză a acestui articol (i.e., solicitare prealabilă scrisă a federației, semnată de superior).

5.3. Organizarea programului de lucru

Programul de lucru normal este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizat în săptămână de lucru de 5 zile.
Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

5.4. Prestarea muncii in afara sediului Angajatorului

Angajatorul oferă oportunitatea angajaților săi de a lucra de acasă sau din afara sediului federației, în regim de telemuncă, conform procedurii interne aplicabile și actelor adiționale la CIM semnate cu angajații în acest sens.

Pe toată durata prestării muncii în regim de telemuncă, angajatul va respecta toate instrucțiunile și dispozițiile emise de Angajator în domeniul sănătății și securității în muncă, și va comunica angajatorului orice modificare a condițiilor tehnice aplicabile locului prestării activității în sensul evaluării riscurilor si instruirii sale corespunzătoare.

Angajatul care va presta munca în afara incintei angajatorului, va ține permanent legătura cu angajatorul și va respecta, în măsura compatibilității, regulile de organizare și disciplina muncii prevăzute în prezentul regulament sau in alte politici interne ale angajatorului, ale entității în cadrul căreia își desfășoară activitatea, daca este cazul, precum și normele și dispozițiile superiorilor.

Programul de lucru se stabilește în funcție de specificul și volumul activităților desfășurate astfel:

SEDIU ADMINISTRATIV al federației:

- luni-vineri: 9:00 – 18 cu o pauza de 1h intre orele 12:00 – 13:00

Orele suplimentare se efectuează cu respectarea legislației în vigoare, la solicitarea angajatorului și cu acceptul angajatului. Compensarea orelor suplimentare se face conform prevederilor din contractul colectiv de muncă și a Codului Muncii, prin acordare de ore libere plătite în următoarele 90 de zile sau daca acest lucru nu este posibil, cu plata unui spor de 75% cu acordul salariatului.

Orele prestate intre orele 22.00- 6.00 se considera ore munca de noapte. Se considera salariu de noapte numai daca din timpul lucrat cel puțin 3 ore din timpul de lucru sau dacă 30% din timpul lunar de lucru este in intervalul 22.00-6.00. Sporul de munca prestată in timpul nopții este de 25%.

5.4. Concedii

Salariații au dreptul la concedii prevăzute de lege și anume: concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate și pentru creșterea și îngrijirea copilului, concediu paternal, concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, concedii pentru formare profesională conform legislației în vigoare, contractului individual de munca și contractelor colective de muncă aplicabile.

Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă de minim 21 de zile lucrătoare, acordat proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, diferențiat în funcție de vechimea în muncă și a tipului de activitate.

Concediul de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, însă una dintre fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform prevederilor din contractul colectiv de muncă al FRSKA. Concediile fără plată pentru situații deosebite vor fi acordate de la caz la caz, după agrearea lor cu reprezentanții salariaților. Durata maximă a concediului fără plată, este de 30 de zile lucrătoare pe an.

În afara concediului de odihnă plătit, salariații au dreptul la un număr de zile libere, lucrătoare plătite pentru evenimente deosebite, conform contractului colectiv de muncă.

5.5. Sărbători legale

Zilele de sărbătoare națională declarate libere sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
Mențiune: se vor acorda 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul VI. REGULI PRIVIND SECURITATEA, SĂNĂTATEA ŞI IGIENA ÎN MUNCĂ

6.1. Reguli privind sănătatea și securitatea

În scopul coordonării activităților de prevenire și protecție, consiliere, control intern și a menținerii legăturii cu autoritățile, FRSKA organizează această activitate in concordanță cu cerințele Legii 319/2006.
În scopul consultării și participării salariaților la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătate și securitatea în muncă (SSM), în cadrul FRSKA a fost creat în conformitate cu cerințele Codului Muncii și Legii 319/2006 "Comitetul de securitate și sănătate în muncă" (CSSM).
Rezultatul analizei riscurilor sunt următoarele documente legate de locul de muncă:
Fișa de evaluare a riscurilor la locul de muncă
Datele referitoare la mediul de muncă
Instrucțiunile specifice de securitate = obligațiile salariatului referitoare la SSM
Lista cu dotarea cu echipamentul individual de protecție
Lista cu analizele și examinările medicale care trebuie efectuate la angajare, control periodic și autorizare internă.

Mediul de muncă va fi supus unei examinări inițiale, reexaminat în cazul schimbării condițiilor de lucru și în cazul constatării depășirii valorilor limită pentru factorii de risc prezenți în acest mediu. Salariații vor fi informați anterior angajării asupra riscurilor la care pot să fie expuși în cadrul desfășurării activității la FRSKA.

La angajare salariații vor fi supuși unui control medical în conformitate cu lista cu analizele și examinările medicale. Fiecare salariat va fi supus controlului medical corespunzător locului de muncă unde va lucra.
Salariații vor fi instruiți și testați în domeniul SSM la angajare, la schimbarea locului de muncă, la introducerea unui nou echipament sau la modificarea unui echipament existent, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru, la executarea unor sarcini speciale, precum și în orice alte situații prevăzute de legislația aplicabilă, de la caz la caz. Instruirea se va face pe baza unei tematici scrise, iar testarea se va face în scris (pe baza unor chestionare) sau oral. Rezultatele testării vor fi consemnate în scris. Salariații nu vor începe lucrul decât după însușirea materialului prezentat, testarea și consemnarea instruirii în fișa de instructaj. Instructajul periodic se va face de către coordonatorul locului de muncă la termenele stabilite, pe baza unei tematici și a unor materiale scrise aprobate de CSSM.

FRSKA se obligă să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția femeilor, tinerilor și a persoanelor cu dizabilități.

6.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Fiecare angajat trebuie să cunoască instrucțiunile privind procedura de urmat în caz de incendiu, care este întocmită de către federație și adusă la cunoștința angajaților prin afișare la sediul federației/pe website și disponibilă pentru consultare la departamentul administrativ.

Angajații federației au următoarele obligații in ceea ce privește prevenirea si stingerea incendiilor:

a) să participe la instructajele PSI organizate în cadrul federației;

b) să cunoască, să își însușească și să respecte prevederile din normele PSI specifice federației și locului unde își desfășoară activitatea;

c) să cunoască modul de utilizare a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție in caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a instalațiilor PSI cu care este dotat locul de munca;

d) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de angajator;

e) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să comunice, imediat după constatare, superiorului ierarhic, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

g) sa anunțe superiorul ierarhic, precum și serviciile de urgență, prin apelarea numărului de telefon 112, despre focarele de incendiu izbucnite, să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și

informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor și să efectueze imediat operațiunile de primă intervenție folosind toate mijloacele aflate în dotare;

h) să coopereze cu angajații desemnați de federație, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

i) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

6.3. Protecția maternității la locul de muncă

Angajatele însărcinate care anunță în scris Angajatorul asupra stării de graviditate, angajatele care au născut recent și care și-au reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, precum și angajatele care alăptează au obligația de a prezenta angajatorului un certificat medical emis de medicul de familie, care să ateste starea acestora, în vederea acordării drepturilor de protecție prevăzute de lege pentru asemenea cazuri.

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost informat în scris cu privire la una dintre situațiile prevăzute mai sus, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii și Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Femeile însărcinate, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte și nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Pentru salariatele care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatica sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât, să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziția șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

Angajatorul va acorda angajatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără a le fi afectate drepturile salariale. Angajatele în cauză sunt obligate să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-au învoit.

O angajată care alăptează are dreptul la pauze pentru alăptare conform prevederilor legale în vigoare.

La cererea mamei, în măsura în care prevederile legale permit, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

O angajată care are un program de lucru mai scurt de 4 ore pe zi nu are dreptul la pauze de alăptat, cu excepția cazului în care se prevede altfel în lege.

În baza recomandării medicului de familie, angajata gravidă care nu poate îndeplini durata normala de muncă din motive de sănătate, ale sale sau ale fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale aplicabile.

În conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, FRSKA va asigura toate condițiile speciale de igienă și de protecție a sănătății și securității în muncă a angajatelor însărcinate, lăuze sau care alăptează, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele condiții:

a) angajatele însărcinate, lăuzele și cele care alăptează nu vor efectua munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;

b) se va evita expunerea angajatelor însărcinate, lăuze si a celor care alăptează la riscuri specifice provocate de agenți, la procedee si la condiții de munca în măsură să le afecteze sănătatea și securitatea;

c) se vor evalua periodic, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, cu participarea medicului de medicina muncii, activitățile din cadrul federației care sunt susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee si condiții de muncă dăunătoare pentru femeia însărcinată, care a născut recent sau care alăptează.

Capitolul VII. DREPTURI ŞI OBLIGAŢII ALE FRSKAŞI ALE SALARIAŢILOR

7.1. Drepturi ale FRSKA

FRSKA are, toate drepturile prevăzute în favoarea sa de lege, de CIM și de prezentul regulament, printre care și următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea FRSKA;
b) să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în funcție de natura poziției ocupate în cadrul FRSKA;
c) să modifice fișele posturilor în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile firmei și să solicite salariaților îndeplinirea atribuțiilor stabilite în sarcina lor;

d) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu a fiecărui salariat;
e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractelor colective de muncă aplicabile și prezentului regulament intern;
g) să stabilească criteriile de evaluare profesională a angajaților și să efectueze evaluările acestora;
h) să stabilească și să modifice programul de lucru al fiecărui salariat, cu respectarea prevederilor legale si ale prezentului regulament, in funcție de necesitățile federației;
i) să modifice prevederile prezentului regulament, în condițiile legii;
j) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;

7.2. Obligații ale FRSKA

FRSKA și salariații cu funcții de conducere au, în principal, următoarele obligații:
a) să promoveze principiile de colaborare în cadrul FRSKA;
b) să întocmească regulamentul intern, să îi consulte pe reprezentanții salariaților cu privire la acesta, să-l aducă la cunoștința salariaților, să-l implementeze, să se asigure că sunt respectate standardele menționate și să continue să revadă și să îmbunătățească regulamentul intern, pentru a-l adapta la obiectivele și țelurile FRSKA;
c) să se asigure că sunt respectate măsurile de disciplină în muncă;
d) să informeze salariații despre atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile acestora față de FRSKA;
e) să evalueze și să formeze salariații în baza planului de formare și perfecționare agreat cu reprezentanții salariaților;
f) să stabilească criteriile și procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
g) să respecte principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, atât în privința accesului la angajare, cât și pe parcursul desfășurării raporturilor de munca ori in cazul încetării acestora, față de toți salariații, indiferent 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, în conformitate cu legislația în vigoare, care interzice orice act de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat;
h) să asigure șanse egale de angajare persoanelor care vor să se angajeze în FRSKA și de promovare a salariaților în funcție de abilitățile, calitățile, studiile, experiența, competența, performanța acestora;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
j) să promoveze comunicarea deschisă, bazată pe respect reciproc, astfel încât să ofere salariaților oportunitatea de a discuta liber cu Secretarul general sau alte persoane din Conducerea FRSKA prin intermediul reprezentanților salariaților sau al altor terți, conform prevederilor legale în domeniu;
k) să ia măsurile necesare pentru a păstra intact patrimoniul FRSKA și, în anumite condiții, să recupereze pierderile FRSKA;
l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
m) să asigure sănătatea și securitatea la locul de muncă, să ia măsuri pentru prevenirea riscurilor profesionale, să asigure igiena la locul de muncă și informarea și instruirea salariaților FRSKA;
n) să asigure prevenirea și stingerea incendiilor;
o) să aloce fondurile necesare, conform bugetelor de investiții aprobate, pentru înzestrarea cu mașini și utilaje de înaltă productivitate și tehnicitate, care asigură mecanizarea și automatizarea proceselor de producție în scopul reducerii efortului fizic al salariaților și al asigurării securității și sănătății muncii;
p) să aprovizioneze la timp în structura și calitatea necesară, conform standardelor interne, a tuturor locurilor de muncă cu materii prime și materiale, combustibili și energie, cu respectarea bugetelor aprobate în vederea desfășurării normale și ritmice a activității de bază;
q) să asigure aplicarea normelor de protecție a mediului înconjurător;
r) să analizeze plângerile și propunerile salariaților și să îi informeze despre soluțiile propuse/ agreate;
s) să acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, contractul individual de muncă și contractele colective de muncă aplicabile;

t) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
u) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

7.3. Drepturi ale salariaților

Salariații au următoarele drepturi principale:
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 tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
g) dreptul de acces la formare profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
m) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;

7.4. Obligații ale salariaților

Salariații au următoarele obligații principale:
a) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă, precum și în contractul individual de muncă;
b) să verifice zilnic adresa de e-mail a federației;
c) să îndeplinească corect și la timp atribuțiile ce le revin, conform fișei postului sau instrucțiunilor superiorului ierarhic direct, respectiv să realizeze norma de muncă;
d) să respecte programul de lucru, procesele tehnologice și prescripțiile de calitate;
e) să respecte dispozițiile primite de la persoane autorizate să dea dispoziții;
f) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
g) să respecte măsurile de sănătate, securitate și igienă la locul de muncă, și cele de prevenire și stingere a incendiilor;
h) să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor legate de activitatea sa, profilul, documentele, materialele FRSKA și în ceea ce privește salariul;
i) să nu trădeze interesele FRSKA în folos personal, să fie fidel FRSKA și să se abțină de la orice fel de acțiuni de natură a prejudicia interesele și/sau imaginea federației;
j) să nu pretindă și să nu primească cadouri, comisioane și alte beneficii de la terțe persoane pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu sau a influența decizii;
k) să promoveze raporturi colegiale și să mențină o comportare corectă și decentă în cadrul relațiilor de muncă (să nu ridice tonul în discuții, să nu înjure, să nu agreseze fizic sau verbal colegii, superiorii ierarhici, furnizorii, clienți/colaboratori sau alte persoane cu statut de membru, etc.);
l) să dea sugestii constructive pentru îmbunătățirea metodelor, eficienței și condițiilor de muncă;
m) să se comporte civilizat și să aibă o ținută adecvată la locul de muncă;
n) să respecte principiul înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
o) să nu introducă băuturi alcoolice și droguri în cadrul FRSKA, să nu le consume în timpul programului de lucru și să nu se prezinte la muncă în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
p) să nu fumeze decât în locurile desemnate;
q) să respecte regulile de acces în FRSKA al salariaților și al vizitatorilor;
r) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea superiorului direct;
s) să utilizeze mijloacele de comunicare, echipamentele și materialele FRSKA numai în interes de serviciu;
t) să nu strice, fure sau deterioreze în vreun fel bunurile proprietatea FRSKA;
u) să folosească locuințele puse la dispoziție de FRSKA pe perioada deplasărilor ca un bun proprietar, să le predea la finalul folosinței în stare bună și curate, astfel cum i-au fost predate. În situația în care provoacă din culpa lor cheltuieli privind reparații, servicii de curățenie, amenzi

ori alte asemenea costuri, salariații se obligă să despăgubească federația pentru întregul prejudiciu suferit.

v) să returneze toate documentele și echipamentele proprietatea FRSKA când părăsesc FRSKA sau sunt transferați pe altă poziție;
w) să anunțe imediat ce este posibil coordonatorul direct în caz de absență, indiferent de motivul acesteia, inclusiv când beneficiază de concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
x) să prezinte formularul de concediu pentru incapacitate temporară de muncă în termen de 3 zile, conform prevederilor din regulament;
y) să anunțe imediat persoanele competente în caz de defecțiuni, furt, absențe nemotivate, accident etc.;
z) să informeze Departamentul Resurse Umane asupra oricăror modificări intervenite în situația civilă sau familială și să depună documentele aferente acestor modificări; toate documentele se depun la secretariat;
aa) să acorde sprijin în caz de incendii, calamități naturale, situații de forță majoră;
bb) să folosească mașinile, utilajele și instalațiile încredințate la parametri de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice de exploatare;
cc) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de lucru, echipamentele aflate în funcțiune;
dd) să utilizeze eficient și numai în scopul pentru care au fost destinate echipamentele primite;
ee) să execute orice alte obligații ce le revin în temeiul reglementărilor în vigoare, al contractului individual de muncă și al contractului colectiv de muncă;
ff) să nu desfășoare activități politice sau religioase în spaţiile FRSKA și în timpul programului de lucru;
gg) să nu efectueze duplicate, înregistrări/ stocări de date, înregistrări audio/ video sau orice alt tip de reproduceri după materialele FRSKA, cu excepția cazului în care aceste acțiuni sunt strâns legate de sarcinile de serviciu;
hh) să nu doarmă în timpul programului.

Capitolul VIII. ABATERI DISCIPLINARE, SANCŢIUNI APLICABILE, PROCEDURĂ DISCIPLINARĂ

8.1. Abateri disciplinare – prevederi generale

Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractele colective de muncă aplicabile.

Dacă, potrivit prevederilor legale, faptele constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați de organele în drept, potrivit legii penale.

Răspunderea penală, administrativă și/sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin acestea s-au încălcat și obligațiile de serviciu.

În cazul în care au loc abateri disciplinare, Secretarul general al FRSKA va aplica fără întârziere sancțiunile corespunzătoare și va propune măsurile ce trebuie luate în funcție de gravitatea faptelor.

8.2. Sancțiuni aplicabile

Sancțiunile disciplinare aplicate de FRSKA în cazul abaterilor disciplinare sunt:

a) Avertismentul scris
b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile
c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
d) Reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
e) Încetarea disciplinară a contractului individual de muncă - reprezintă sancțiunea cea mai gravă ce poate fi aplicată de FRSKA, atât pentru săvârșirea unei singure abateri grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea FRSKA.

8.3. Abateri disciplinare

Constituie abateri disciplinare și se sancționează în principal prin avertisment scris următoarele fapte:

a) întârzierea cu mai mult de 30 minute la programul de lucru;
b) nerespectarea obligației de a promova raporturi colegiale și de a menține o comportare corectă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă;

c) nerespectarea obligației de a informa Departamentul Resurse Umane asupra oricăror modificări intervenite în situația civilă sau familială și de a depune documentele aferente acestor modificări în termenul indicat;
d) neanunțarea cu bună știință a absenței în situații în care este prejudiciată buna desfășurare a activității companiei;
e) neprezentarea formularului de concediu pentru incapacitate temporară de muncă, până cel târziu la data de 5 ale lunii următoare pentru luna precedentă;
f) nerespectarea regulilor cu privire la păstrarea și arhivarea documentelor;
g) nerespectarea disciplinei muncii, ordinii și curățeniei la locul de muncă, inclusiv nemenținerea ordinii pe masa de birou;
h) refuzul nejustificat repetat (de minimum două ori) de îndeplinire a unor sarcini de serviciu conexe în cadrul FRSKA ce nu se regăsesc în fișa postului persoanei respective, cu caracter temporar sau punctual, la solicitarea unui superior ierarhic;
i) desfășurarea în timpul orelor de program a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau solicitate de coordonatorul ierarhic și care au legătură cu serviciul;
j) verbalizarea unor detalii de natură intimă sau personală în cadrul unei relaționări profesionale sau a unor întâlniri de lucru.
k) Neverificarea adresei de e-mail.

Săvârșirea repetată a abaterilor din paragraful anterior sau în circumstanțe agravante (cum ar fi: săvârșite în mod intenționat sau în urma cărora au rezultat daune materiale, umane sau de imagine ale firmei) pot fi sancționate cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, cu reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10% sau desfacerea contractului individual de muncă, după caz, conform deciziei comisiei de analiză și anchetă disciplinară.

Constituie abateri disciplinare care se sancționează cu retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile, reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%, următoarele fapte:
a) nerespectarea obligației de a nu fuma decât în locurile desemnate;
b) părăsirea în timpul programului, fără aprobarea superiorului direct;
c) nerespectarea obligației de a returna toate documentele și echipamentele proprietatea FRSKA când sunt transferați pe altă poziție;
d) nerespectarea obligației de a anunța imediat coordonatorul ierarhic direct în caz de defecțiuni, furt, absențe nemotivate, accident etc.;
e) refuzul de a prezenta bagajele la controlul efectuat de FRSKA;
f) dormitul în timpul programului de muncă;
g) săvârșirea fără rea intenție de operațiuni care ar fi putut cauza daune umane, materiale și de imagine pentru FRSKA, dacă aceste daune nu s-au produs;
h) desfășurarea de activități colaterale remunerate pe bază de contracte de muncă ori alte asemenea contracte încheiate cu alți angajatori între care ar putea exista un conflict de interese sau ca membru afiliat/membru in Consiliul Director într-o altă federație sau club sportiv, fără acordul prealabil scris obținut în acest sens de la FRSKA, de natură a aduce atingere obligației de loialitate față de companie ;
i) neglijență repetată, de cel puțin 2 ori pe an, sau întârzierea sistematică, de cel puțin 2 ori pe an, în efectuarea sarcinilor de serviciu;
j) nerespectarea sarcinilor din fișa postului sau a sarcinilor trasate în mod specific de un superior ierarhic sau îndeplinirea lor cu o întârziere nejustificată, de natură a aduce prejudicii federației și a regulilor generale de igienă cu excepția celor care duc la periclitarea siguranței produselor sau a siguranței locului de muncă sau a sănătății celorlalți angajați sau consumatori, precum și în situațiile care au ca efect daune materiale și de imagine aduse companiei, acestea din urmă fiind abateri grave;
k) refuzul nejustificat de semnare a noii fișe de post în cazul trecerii pe un alt post, actualizării fișei de post datorită unor modificări legislative și/sau modificări structurale decise de conducerea federației;
l) refuzul nejustificat de a stabili obiectivele individuale în termen, de a semna obiectivele individuale și/sau de a se prezenta la întâlnirile stabilite de șefii de departamente în acest scop;

m) absentarea de la serviciu în baza unei cereri de acordare de concediu de odihnă în afara perioadelor planificate, care nu a fost în prealabil aprobată de conducerea federației. În cazul în care se absentează de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, fapta constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform acestui capitol;
n) absența nemotivată de la serviciu de mai puțin de 3 zile pe lună sau de cel puţin 6 zile într-un an.

Săvârșirea repetată a abaterilor din paragraful anterior sau în circumstanțe agravante (cum ar fi: săvârșite în mod intenționat, cu bună știință sau în urma cărora au rezultat daune materiale, umane sau de imagine ale federației) pot fi sancționate cu desfacerea contractului de muncă, conform deciziei comisiei de analiză și anchetă disciplinară.

Constituie abateri disciplinare grave și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă următoarele fapte:

a) nerespectarea programului de lucru, a proceselor tehnologic, a prescripțiilor de calitate și a regulilor generale de igienă, atunci când au ca efect afectarea siguranței alimentare, periclitarea siguranței și/sau a sănătății celorlalți angajați sau a consumatorilor, producerea de daune materiale și de imagine pentru FRSKA;
b) nerespectarea dispozițiilor primite de la persoane autorizate să dea dispoziţii, dacă responsabilitatea executării acestor dispoziții corespunde atribuțiunilor din fișa postului sau sunt în legătură cu aceste atribuții;
c) nepăstrarea confidențialității asupra informațiilor legate de activitatea sa, profilul, documentele, materialele FRSKA și în ceea ce privește salariul;
d) nepăstrarea confidențialității asupra informațiilor legate de activitatea sa și divulgarea anumitor secrete altor departamente din cadrul FRSKA, fără acceptul conducerii;
e) nerespectarea obligației de a nu pretinde și nu primi cadouri, comisioane și alte beneficii de la terțe persoane pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu sau a influența decizii;
f) nerespectarea obligației de a nu introduce și consuma băuturi alcoolice și droguri în cadrul FRSKA, și de a nu se prezenta la muncă în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor medicamente cu efect similar;
g) nerespectarea obligației de a utiliza mijloacele de comunicare, echipamentele și materialele FRSKA numai în interes de serviciu, cu excepția celor care au stipulat în contractul de muncă posibilitatea de a folosi mijloacele mai sus menționate și în interes personal;
h) neparticiparea la examenul anual de medicina muncii și la instructajele periodice privind sănătatea și securitatea muncii;
i) distrugerea, furtul sau deteriorarea în vreun fel, săvârșite cu intenție, a bunurilor proprietatea FRSKA, precum și intenţia dovedită de a săvârși aceste fapte;
j) fraudă împotriva FRSKA;
k) falsul în relația cu FRSKA, inclusiv furnizarea de informații false la angajare, falsul în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
l) desfășurarea de activități politice, religioase, comerciale sau alte tipuri de propagandă în spațiile FRSKA, precum și participarea la orice întruniri neautorizate, în sensul prevăzut de cap. IV pct. 7 în timpul programului de lucru;
m) desfășurarea oricăror activități care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu în timpul programului de lucru, de natură a aduce atingere intereselor federației;
n) efectuarea de duplicate, înregistrări/stocări de date, înregistrări audio/video, listare și stocare conținut email sau orice alt tip de reproduceri după materialele și procedeele de lucru ale FRSKA, cu excepția cazului în care aceste acțiuni sunt strâns legate de sarcinile de serviciu;
o) actele de violență și insultele, hărțuirea sexuală la adresa colegilor și a persoanelor din conducere, precum și a partenerilor și invitaților;
p) aducerea de prejudicii materiale, morale și de imagine FRSKA;
q) absența nemotivată de cel puțin 3 zile pe lună sau de cel puțin 6 zile într-un an;
r) părăsirea unității în timpul programului de lucru fără aprobarea coordonatorul de schimb;
s) efectuarea de mențiuni incorecte in fișa colectivă de prezență.

Abaterile disciplinare enumerate mai sus nu sunt limitative. Fiecare încălcare a obligațiilor de către salariaţi trebuie analizată și investigată cu imparţialitate.

Pentru aplicarea măsurilor disciplinare se vor respecta prevederile legale. Sancțiunea disciplinară va fi stabilită având în vedere următoarele criterii:

a) împrejurările săvârșirii faptei ;
b) gradul de vinovăție al salariatului ;
c) consecințele abaterii disciplinare ;
d) comportarea generală a salariatului ;
e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior angajatului.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune, amenzile disciplinare sunt interzise.

Se interzice aplicarea de sancțiuni colective tuturor salariaților FRSKA sau ai unui departament.

Nici o sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi aplicată fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

8.4. Procedura disciplinară

Toate abaterile disciplinare vor fi analizate de departamentul de resurse umane și șeful ierarhic direct, care îl vor informa pe Secretarul general cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare și vor face recomandări corespunzătoare în ceea ce privește măsurile disciplinare aplicabile.

Pentru cercetarea și aplicarea sancțiunilor disciplinare, Secretarul general va desemna o comisie pentru a efectua cercetarea prealabilă. Din comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și unul dintre reprezentanții salariaților din cadrul FRSKA.

Salariatul va fi convocat în scris, cu 5 zile înainte de către comisia împuternicită de FRSKA să efectueze cercetarea prealabilă, menționându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea FRSKA, fără un motiv obiectiv, dă dreptul FRSKA să dispună sancționarea disciplinară a acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării se vor analiza toate dovezile necesare pentru stabilirea corectă și exactă a faptelor care constituie abateri disciplinare. Pentru aflarea adevărului va fi ascultat salariatul, care are dreptul să prezinte toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare și vor fi audiate orice alte persoane care au cunoștință de caz și pot da lămuriri asupra acestuia. Aceste persoane pot fi audiate doar în prezența membrilor comisiei, fără prezența angajatului anchetat. În cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere membrilor comisiei toate probele pe care le consideră necesare în apărarea sa, precum și să fie asistat, la cerere, de un reprezentant al salariaților.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un proces verbal, care va fi înregistrat. În baza propunerii comisiei de disciplină, care va fi elaborată în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data finalizării cercetării prealabile, angajatorul va emite decizia de sancționare.

Sancțiunea disciplinară se stabilește de către FRSKA printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii, comportarea generală a salariatului și eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta.

Decizia emisă de Conducerea FRSKA conține în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din prezentul regulament intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care a fost înlăturată apărarea formulată de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care cercetarea nu a fost efectuată;
d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătură de primire sau scrisoare recomandată și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea către salariat se va face prin predare personală, sau în caz de refuz prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la adresa de domiciliu, ori prin intermediul unui executor judecătoresc.

Capitolul IX. PROCEDURA CONCEDIERII
PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Salariații pot fi concediați pentru motive de necorespundere profesională, cu respectarea procedurii de management al performanței, stabilită prin prezentul regulament.

Evaluarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie de evaluare numită de către angajator. Comisia va elabora o metodologie specifică de evaluare a

competențelor profesionale, cu respectarea regulilor cuprinse în prezentul capitol al regulamentului de ordine interioară. Din comisie poate face parte și unul dintre reprezentanții salariaților din cadrul FRSKA. Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- data;
- ora exactă;
- locul întrunirii comisiei;
- modalitatea în care se va desfășura examinarea.

Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză, precum și nivelul cunoștințelor teoretice și practice aferente postului ocupat.

În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie sau acesta a fost instruit cu privire la noile tehnologii.

Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

În cazul în care motivul necorespunderii profesionale și al pierderii aptitudinilor profesionale este strict medical, angajatorul îi va asigura, în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii sale profesionale și a aptitudinilor sale.

Lucrările comisiei se consemnează într-un proces verbal, care va fi înregistrat în registrul de evidentă al federației. În termen de 5 zile lucrătoare de la data evaluării, Comisia de evaluare va elabora raportul de evaluare și hotărârea privind măsurile care se impun. În baza propunerii comisiei, angajatorul va emite fie decizia de încadrare pe un post corespunzător, fie decizia de concediere.

Comunicarea Raportului de evaluare către salariat se va face prin predare personală, sau în caz de refuz prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la adresa de domiciliu, ori prin intermediul unui executor judecătoresc.

Federația are obligația de a-i propune salariatului în cauză alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii. În situația în care nu există locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

Angajatul va avea la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în acest termen, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespundere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

Capitolul X. PROCEDURĂ DE REZOLVARE A CERERILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Salariații FRSKA pot face cereri/reclamații către Secretarul general, referitoare la anumite aspecte ale muncii desfășurate și care le prejudiciază interesele. Ele vor fi făcute în scris, numai în cazul unor probleme serioase și pe baza unor fapte reale. Cererile/reclamațiile vor fi adresate prin intermediul reprezentaților salariaților, Departamentului Resurse Umane și/sau Secretarului general și înregistrate in registrul general.

Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat la cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani.

Capitolul XI. PREVEDERI FINALE

Reprezentanții salariaților vor fi consultați cu privire la prezentul regulament intern înainte de adoptarea ori modificarea sa.

Prezentul regulament intern intră în vigoare la 15 zile calendaristice de la data adoptării. În acest interval Regulamentul Intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților FRSKA, prin predare personală ori prin transmitere electronică, cu confirmare de primire. După caz, fiecare salariat va primi o copie și va semna de primire.

Regulamentul Intern va fi afișat la vedere, la sediul si punctele de lucru FRSKA.

Este responsabilitatea salariaților să ia la cunoștință de dispozițiile acestui regulament intern și să le respecte, a superiorilor direcți să comunice, să aplice și să explice, la cererea salariaților, prevederile incluse în regulament și să se asigure de respectarea lor în rândul subordonaților și al conducerii federației, să continue revizuirea și îmbunătățirea regulamentului pentru a fi în conformitate cu obiectivele FRSKA.

Regulamentul intern al FRSKA va fi adus la cunoștință persoanelor delegate și detașate de către persoana cu care colaborează direct în cadrul FRSKA.

Orice modificare a prezentului Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților în cel mult 15 zile calendaristice de la adoptarea acestuia, prin predare personală ori prin transmitere electronică, fiecare salariat primind o copie și semnând de primire. Modificarea va fi afișată la vedere în fiecare locație FRSKA.

Problemele apărute din cauza interpretării și/sau aplicării acestui regulament trebuie discutate în primul rând cu superiorul ierarhic direct și, dacă este necesar, salariatul se poate adresa Departamentului Resurse Umane și/sau Secretarului general.

FEDERAȚIA ROMÂNĂ DE SKANDENBERG-ARMWRESTLING