



Jud. Bacău, mun. Bacău
Centrul de Afaceri și Expozițional Bacău
Calea Doctor Alexandru Șafran, nr. 145
clădirea Incubatorul de afaceri, etaj II
C.U.I : 25404764
Cont:RO89RZBR0000060011550909

HOTĂRÂRE **privind aprobarea Regulamentului intern al A.D.I.B.**

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr.382/21.04.2023 privind aprobarea Regulamentului intern al A.D.I.B.;
- Decizia Consiliului director nr.3/19.04.2023 privind propunerea aprobării în A.G.A. A.D.I.B. a Regulamentului intern al Aparatului tehnic al A.D.I.B.;

În temeiul prevederilor:

- Art.241 – art.246 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.16, alin.(2), lit.f) și art.23, alin.(2), lit.d) din Statutul A.D.I.B.;
- Art.10 și art.27 din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, modificată și completată;
- Art.89 și urm din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Adunarea Generală a Asociațiilor A.D.I.B.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul intern al A.D.I.B., conform Anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică membrilor A.D.I.B și se publică pe site-ul Asociației.

**Președinte A.D.I.B.,
Valentin IVANCEA**

**Vizat de legalitate,
Consilier juridic,
Elena-Anamaria MUNTEANU**

Nr. 4 din 03.05.2023

Nr. de UAT-uri participante 72 din totalul de 89. Hotărâre adoptată azi, 03.05.2023, cu un numar de voturi „ pentru ”: 70, voturi „ abțineri ”: 2., voturi „ împotriva ”: 0.

ASOCIAȚIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ BACĂU – A.D.I.B.

**REGULAMENTUL INTERN AL
ASOCIAȚIEI DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARĂ BACĂU – A.D.I.B.**

CUPRINS

- 1. Dispoziții generale;**
- 2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Asociației;**
- 3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;**
- 4. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;**
- 5. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;**
- 6. Reguli concrete privind disciplina muncii în Asociație;**
- 7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;**
- 8. Reguli referitoare la procedura disciplinară;**
- 9. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;**
- 10. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;**
- 11. Reguli referitoare la preaviz;**
- 12. Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților;**
- 13. Dispoziții finale**

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul Intern al Asociației este întocmit cu respectarea prevederilor:

- a) Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Statutului A.D.I.B.;
- c) Regulamentului de Organizare și Funcționare al Asociației - Actualizat - aprobat prin Hotărârea A.G.A. A.D.I.B. nr. 3/23.05.2022;
- d) Organigramei și Statului de funcții ale A.D.I.B.;

Art.2. Regulamentul Intern al Asociației stabilește reguli, proceduri, responsabilități, condiții și termene de exercitare a drepturilor, de îndeplinire a obligațiilor și răspunderilor de către Asociație, în calitate de angajator, și de către salariații din Aparatul tehnic, în calitate de angajați.

Directorul executiv asigură conducerea operativă a Aparatului tehnic, având competența aprobării concediilor de odihnă, concediilor de studii, învoierilor, concediilor fără plată.

Directorul executiv are drept de semnătură în numele Asociației în operațiunile bancare și de trezorerie, aprobă și semnează documentele financiar-contabile legate de activitatea curentă a Asociației, semnează în numele acesteia delegațiile de reprezentare în fața instanțelor judecătorești de orice grad și poate reprezenta Asociația în relațiile cu terții.

Art.3. Prevederile prezentului Regulament intern sunt aplicabile Asociației și tuturor salariaților din Aparatul tehnic, indiferent de postul/funția deținută, de durata contractului de muncă, de regimul de muncă și au caracter obligatoriu.

Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Asociației

Art.4. (1) Asociația este obligată, în calitate de angajator, să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea acestora în toate aspectele legate de muncă. Prin decizia directorului executiv va fi desemnată o persoană – lucrător desemnat în domeniul sănătății și securității în muncă care îndeplinește condițiile de calificare pentru exercitarea acestor atribuții.

(2) În situația în care la nivelul Aparatului tehnic nu există personal calificat în acest scop, asigurarea implementării normelor privind sănătatea și securitatea în muncă se va realiza prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

În oricare dintre situații, A.D.I.B. se obligă:

- a) să asigure resurse pentru instruirea în toate fazele și testarea salariaților;
- b) să asigure dotarea, întreținerea și verificarea permanentă pentru funcționarea normală a autoturismelor, calculatoarelor, imprimantelor, copiatoarelor și în general a echipamentelor tehnice achiziționate pentru fiecare loc de munca;
- c) să asigure materialele igienico-sanitare necesare pentru întreținerea în stare de curățenie a tuturor spațiilor Asociației, în care salariații își desfășoară activitatea;

d) să încheie contract cu un medic de medicina muncii pentru verificarea periodică a stării de sănătate a salariaților;

e) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, condiții de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) În aplicarea prevederilor alin.(1), lit.a), A.D.I.B. are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, la locul de muncă și se evidențiază în fișa de instruire individuală.

Art.5. (1) Salariații Asociației, în calitate de angajați, trebuie să îndeplinească următoarele obligații :

a) să cunoască, să respecte și să aplice normele legale și instrucțiunile privind protecția, sănătatea și securitate în muncă;

b) să participe, în toate fazele, la instructajele organizate de lucrătorul desemnat/prestatorul de servicii și Directorul executiv, în domeniul securității și sănătății în muncă;

c) să utilizeze corect echipamentele tehnice pe care le au în dotare;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrării a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să aducă la cunoștința Directorului executiv orice deficiență tehnică sau situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

f) să aducă la cunoștința Directorului executiv, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată cel mai apropiat salariat și Directorul executiv;

h) să nu fumeze în incinta Asociației - birouri, arhivă și spații anexe;

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.6. (1) Asociația, în calitate de angajator, va respecta la încadrarea salariaților și după încadrarea lor, principiul egalității de șanse și al nediscriminării, nefiind acceptată nicio formă de discriminare, de deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.

(2) Asociația, în calitate de angajator, va respecta egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei conform Legii nr.202/2002.

Art.7. Sunt discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la art.6, față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate

obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a aceluși scop sunt adecvate și necesare.

Art.8. Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat, un grup de salariați atrage răspunderea contravențională conform O.G. nr.137/2000, dacă nu intră sub incidența legii penale.

Art.9. Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

Art.10. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Art.11. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art.12. (1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului Regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(3) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art.13. (1) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(2) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art.14. Constituie victimizare și se sancționează contravențional orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art.15. Prevederile prezentului Regulament nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului la libera exprimare, a dreptului la opinie și a dreptului la informație.

Art.16. Pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare, A.D.I.B. realizează următoarele demersuri:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor regulamente, proceduri, reguli obiective și transparente;
- b) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă în eventualitatea unor conflicte apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu prin atragerea răspunderii disciplinare, civile, contravenționale sau penale, după caz, în condițiile legii.

Art.17. În cazul în care salariații ce se consideră discriminați sunt nemulțumiți de rezultatul medierii, iar aspectele semnalate nu au fost rezolvate favorabil la nivelul Asociației, au posibilitatea de a se adresa Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării sau instanțelor judecătorești competente.

Art.18. A.D.I.B. se obligă să respecte dreptul angajaților la demnitate personală. Constituie contravenție, conform O.G. nr.137/2000, dacă fapta nu intră sub incidența legii penale, orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist - șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

Capitolul IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea 1 - Încheierea Contractului individual de muncă

Art.19. (1) Ocuparea posturilor/funțiilor din cadrul Aparatului tehnic A.D.I.B. se realizează prin concurs sau în alte moduri prevăzute expres de lege. Demararea procedurii de concurs se aprobă de Consiliul director.

(2) Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor vor fi numite de Directorul executiv și vor fi compuse dintr-un președinte și 2 membri, dintre care cel puțin unul cu pregătire și experiență în domeniul postului. Ceilalți membri vor îndeplini condiția experienței de minim 1 an în cadrul A.D.I.B. În situația în care nu există la nivelul Aparatului tehnic o persoană cu pregătire și experiență în domeniul postului scos în procedură de concurs, se va solicita desemnarea unui membru competent din cadrul unei autorități/instituții publice locale.

(3) Comisia de concurs va asigura întocmirea și publicarea anunțului de concurs la sediul și pe site-ul ADIB înainte cu cel puțin 15 zile de proba scrisă/practică. Anunțul va conține denumirea postului și condițiile necesare ocupării, data, ora și locul desfășurării probelor concursului, conținutul dosarului de concurs depus de candidați, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia de concurs.

(4) Concursul va cuprinde 3 etape: selecția dosarelor, proba scrisă/practică și

interviul care se succed.

(5) Selecția dosarelor va asigura îndeplinirea de către candidați a condițiilor de ocupare a postului pe baza documentelor depuse în dosarul de concurs. Condițiile generale și specifice de ocupare a posturilor din Aparatul tehnic A.D.I.B. sunt următoarele:

- Condiții generale de ocupare a posturilor:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

- Condițiile specifice necesare ocupării posturilor vor fi stabilite prin decizie a Consiliului Director .

(6) Proba scrisă va cuprinde două variante de subiecte ce vor fi semnate de membrii Comisiei de concurs și introduse în plicuri sigilate cu ștampila A.D.I.B. După verificarea identității candidaților, unul dintre aceștia va fi invitat să aleagă unul dintre cele două plicuri cu subiectele de concurs care va fi multiplicat de către unul dintre membrii comisiei în atâtea exemplare câți candidați sunt prezenți. Anonimizarea lucrărilor este obligatorie în situația în care există mai mult de 1 candidat. Pe parcursul desfășurării probei scrise, Comisia de concurs va supraveghea candidații și va redacta baremul detaliat de notare a subiectelor pe care îl va publica la sediul A.D.I.B. Punctajul maxim acordat va fi de 100 puncte, iar condiția de promovare a probei scrise este de min 50 puncte pentru posturile de execuție și min. 70 puncte pentru posturile/funcțiile de conducere.

(7) Proba practică se va desfășura conform criteriilor stabilite de comisia de concurs. Punctajul maxim acordat va fi de 100 puncte, iar condiția de promovare a probei practice este de min 50 puncte pentru posturile de execuție și min. 70 puncte pentru posturile/funcțiile de conducere.

(8) Interviuul se va desfășura conform criteriilor stabilite de comisia de concurs pe baza bibliografiei și a abilităților necesare exercitării atribuțiilor din fișa postului. Criteriile vor fi publicate la sediul instituției în ziua interviului, înainte de desfășurarea acestuia. Desfășurarea interviului va fi consemnată într-un proces-verbal. Punctajul maxim acordat, ca sumă pe fiecare criteriu, va fi de 100 puncte, iar condiția de promovare a probei scrise este de min. 50 puncte pentru posturile de execuție și min. 70 puncte pentru posturile/funțiile de conducere.

(9) După afișarea rezultatelor la fiecare dintre cele 3 etape, se va respecta un termen de 1 zi lucrătoare pentru depunerea contestațiilor. Nepromovarea unei etape conduce la nepromovarea concursului.

(10) Va fi declarat admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, ca medie aritmetică a probelor scrise/practice și interviu.

(11) Comisia de concurs va întocmi un Raport al concursului cuprinzând rezultatele obținute de candidați la cele 3 etape ale concursului și rezultatul final pe care îl va înainta Directorului executiv.

(12) Consiliul director validează rezultatul concursului. Directorul executiv emite decizia de numire pe post și va încheia în numele ADIB contractul individual de muncă în cel mult 60 de zile de la afișarea rezultatului final al concursului.

Art.20. (1) Ocuparea posturilor de director executiv și director executiv adjunct din cadrul Aparatului tehnic A.D.I.B. se realizează prin concurs. Demararea procedurii de concurs se aprobă de Consiliul director odată cu constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor, prin decizie.

(2) Anunțul privind ocuparea postului se va publica la sediul și site-ul ADIB și va cuprinde denumirea postului, condițiile de ocupare, documentele ce trebuie depuse de candidați, data desfășurării concursului și bibliografia.

(3) Modul de desfășurare al concursului, criteriile de evaluare și alte aspecte procedurale privind desfășurarea concursului vor fi stabilite de către Consiliul director.

Art.21. (1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere, până la ocuparea prin concurs a postului.

(2) În perioada în care persoana numită exercită cu caracter temporar o funcție de conducere, aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

Secțiunea 2 – Suspendarea Contractului individual de muncă

Art.22. (1) Suspendarea contractului individual de muncă va face cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

(2) În situația absenței nemotivate a 5 zile de la locul de muncă suspendarea contractului individual de muncă poate fi dispusă, în baza art.51, alin.(2) din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii

Secțiunea 3 – Drepturi și obligații în executarea Contractului individual de muncă

Art.23. Salariații din aparatul tehnic ADIB și angajatorul exercită drepturile și îndeplinesc obligațiile prevăzute în legislația în vigoare, contractul individual de muncă,

în fișele postului, în Statutul A.D.I.B., Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului tehnic și în prezentul Regulament.

Art.24.(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Salariul cuprinde salariul de bază, sporurile, precum și orice altă indemnizație sau adaosuri la salariu.

(2) Suma drepturilor salariale stabilite salariaților din Aparatul tehnic A.D.I.B. nu poate depăși bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al Asociației.

(3) Cuantumul drepturilor salariale va fi stabilit prin decizia Consiliului director, fără gradația aferentă vechimii în muncă.

(4) Gradația corespunzătoare vechimii în muncă se va aplica pentru personalul de conducere și de execuție în aceleași procente, după cum urmează:

a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;

b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;

d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;

e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(5) Salariul se va plăti în lei, într-o singură tranșă la data de 10 a fiecărei luni.

(6) Salariații beneficiază de vouchere de vacanță în cuantumul prevăzut de art.1, alin.(2) din OUG 8/2009 cu modificările și completările ulterioare și de tichete de masă în cuantumul maxim prevăzut de art.14 din Legea nr.165/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În situația în care personal din cadrul Aparatului tehnic al Asociației efectuează studii, expertize, strategii etc care presupun un grad ridicat de complexitate, aceștia au dreptul la obținerea unui spor de maxim 15% din salariul de bază, aplicat pentru perioada efectiv lucrată în acest scop. Stabilirea exactă a procentului va fi aprobată de Consiliul director prin decizie. Pentru implicarea, simultan, în mai multe proiecte sporul se poate acorda o singură dată.

Art.25. Salariații A.D.I.B. au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 10 ani	- 21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	- 25 zile lucrătoare.

Art.26. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, pe durată determinată, numai cu aprobarea Directorului executiv.

Art.27. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art.28. (1) Salariații ADIB sunt obligați să respecte programul de lucru al Asociației stabilit de luni până vineri în intervalul 08.00 – 16.00.

(2) Directorul executiv răspunde de ținerea evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru.

(3) Salariații pot beneficia de program individualizat de muncă, cu aprobarea Directorului executiv în baza art.118 din Codul muncii coroborat cu art.23, alin.(2), lit.d) din Statutul A.D.I.B.

Art.29. Salariaților ADIB le mai revin următoarele obligații:

- să aducă toate documentele care produc modificări în starea sa civilă sau acte de studii obținute după angajare în termen de 15 zile de la producerea modificării. Dacă modificarea adresei/schimbarea domiciliului/reședinței nu a fost anunțată regulamentar, atunci notificările făcute de Asociație către angajat, la ultima adresă menționată de acesta, se consideră recepționate de acesta, chiar dacă corespondența revine Asociației cu mențiunea “ nu poate fi livrată”;
- să participe la evaluările periodice realizate de către angajator conform procedurii și criteriilor elaborate de Consiliul director/directorul executiv și cu respectarea prevederilor legale și regulamentare în vigoare;
- să înștiințeze de îndată șeful ierarhic privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă, respectiv, încetarea acestei stări și reluarea activității, în mod direct, sau, în caz de imposibilitate, prin membrii familiei;
- să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- să prelucreze datele cu caracter personal, exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu prevăzute de fișa postului, precum și obligația de a păstra confidențialitatea acestora și de a nu le dezvălui altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis în exercitarea atribuțiilor contractuale/legale;
- să respecte toate măsurile tehnice și organizatorice stabilite de șefii ierarhici/organele statutare;
- să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a structurii respective sau a Asociației, în ansamblu;
- să colaboreze eficient și în cel mai scurt timp, la cererea conducerii, în cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea sau desfășurarea activității Asociației;
- să nu se solidarizeze nici unui comportament care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- să respecte regulile privind relațiile interpersonale evitându-se limbajul vulgar, ținuta

indecentă, efectuarea de gesturi necontrolate, agresive sau indecente;

- să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea acestor situații.

Capitolul V - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 30. Salariații au dreptul să adreseze directorului executiv, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

Art. 31. (1) Cererile sau reclamațiile se înregistrează la secretariat/registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul executiv numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului executiv.

(4) Comunicarea răspunsului către salariat se efectuează în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul executiv poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, cu înștiințarea salariatului.

Art. 32. (1) Dacă salariatul este nemulțumit de răspunsul primit la petiție, se poate adresa Consiliului director care va verifica aspectele sesizate.

(2) Consiliul director, dacă apreciază necesar, va convoca, în vederea medierii, părțile implicate în conflictul de muncă și va asculta punctul lor de vedere și va soluționa conflictul în conformitate cu prevederile legale și contractuale incidente.

Art.33. Salariații pot opta pentru procedura concilierii reglementată de art. 231¹ din Codul muncii sau se pot adresa instanței judecătorești competente în soluționarea conflictului.

Capitolul VI - Reguli concrete privind disciplina muncii în Asociație

Art. 34. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 35 – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, oboseală înaintată sau sub influența drogurilor, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau droguri, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) suspendarea lucrului pentru discuții în grup (cu excepția celor în interes de serviciu).
- d) accesul în birourile Asociației a persoanelor străine de Asociație, precum rude sau

prieteni ai salariaților, cunoștințe etc., excepție făcând persoanele implicate în activitatea Asociației sau organele de control.

e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

f) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;

g) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;

h) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

i) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

j) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program, altele decât sarcinile de serviciu;

k) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

l) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul Asociației sau față de membri (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);

m) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

n) manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;

o) folosirea în alte scopuri decât în interesul serviciului a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia; folosirea autoturismelor în interes de serviciu se face pe bază de documente justificative;

p) fumatul în spațiile publice închise; fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

r) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

s) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;

ș) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

t) lăsarea fără supraveghere a echipamentelor tehnologice sau aparaturii aflate în funcțiune.

Art. 36. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează, încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare,

obligățiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Capitolul VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 37 (1) Constituie abatere disciplinară fapta săvârșită de către un salariat în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care încalcă prevederile legale sau Statutul Asociației, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Asociației, Hotărârile Adunării Generale a Asociației, Dispozițiile Președintelui Asociației, Deciziile Consiliului Director și ale Directorului Executiv și prevederile prezentului Regulament.

(2) În sensul prezentului Regulament, constituie abatere disciplinară:

- a) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor la termenele stabilite;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, în mod repetat;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program fără aprobarea Directorului Executiv;
- f) comportament neadecvat față de ceilalți salariați;
- g) fumatul în incinta Asociației;
- h) alte fapte prin care este afectată imaginea Asociației.
- i) orice încălcare a prezentului regulament.

Art.38. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Consiliului director emisă în formă scrisă.

Capitolul VIII - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.39. Asociația, în calitate de angajator, prin Directorul executiv, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare salariaților săi, potrivit prevederilor Statutului Asociației, Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, și prezentului Regulament, în cazul în care aceștia săvârșesc o abatere disciplinară.

Art.40. Directorul executiv sancționează disciplinar salariatul, numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, cu excepția sancțiunii cu avertisment, pentru care, cercetarea prealabilă nu constituie condiție de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Art.41. (1) Cercetarea disciplinară prealabilă va fi realizată de către o persoană sau o comisie numită de Directorul executiv din cadrul Aparatului tehnic al A.D.I.B.

(2) Pentru realizarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară va fi convocat în scris, cu precizarea datei, orei, locului, precum și a obiectului cercetării.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin.(2) de mai sus, nu influențează derularea procedurii de cercetare disciplinară.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele și argumentele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat.

(5) Rezultatul cercetării disciplinare prealabile va fi consemnat într-un raport care va cuprinde cel puțin următoarele elemente: abaterile disciplinare, împrejurările în care faptele au fost săvârșite, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterilor disciplinare, precizarea prevederilor legale, statutare, contractuale, regulamentare încălcate, apărările salariatului și, dacă e cazul, motivele pentru care au fost înlăturate acestea, comportarea generală la serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

(6) Raportul cercetării disciplinare însoțit de înscrisurile care au stat la baza acestuia vor fi înaintate Directorului executiv care va aproba sancțiunea disciplinară prin decizie scrisă. Decizia va cuprinde, sub sancțiunea nulității:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Directorul executiv emite decizia, prin care aplică sancțiunea disciplinară, în termen de maxim 30 de zile calendaristice socotite de la data Raportului prin care se constată abaterile disciplinare.

(8) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(9) Această dată se va respecta și în situația în care salariatul se află în concediu medical/de odihnă, urmând ca decizia să producă efecte de la data revenirii sale la serviciu.

(10) Decizia de sancționare se comunică în una din următoarele modalități: prin predare personală salariatului, cu semnătură de primire, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia, pe cale electronică prin fax sau e- mail, cu confirmare de primire.

(11) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării prin oricare dintre mijloacele prevăzute la alin.(10).

Capitolul IX - Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.42. Pentru desfășurarea activităților de monitorizare și control la fața locului asupra operatorului regional, precum și în situația altor deplasări în interes de serviciu, personalul din Aparatul tehnic A.D.I.B. va utiliza autoturismele din dotarea A.D.I.B..

Art. 43. Asociația va asigura la sediul său sau în altă locație condițiile optime în situația necesității derulării unor discuții sau negocieri între operatorul regional și U.A.T.-urile – membre A.D.I.B. sau între operator și utilizatori.

Capitolul X - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Secțiunea 1 - Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuala a salariaților

Art.44. (1) Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuala a salariaților sunt:

- a) cunoștințe profesionale;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă, abilități de comunicare;
- e) capacitatea de asumare a responsabilității.

(2) Obiectivele de performanță individuală se stabilesc unilateral de către angajator ulterior încheierii contractului individual de munca cu respectarea fișei postului.

Secțiunea 2 - Procedurile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuala a salariaților

Art.45. Personalul din cadrul Aparatului tehnic A.D.I.B. va fi evaluat profesional anual, conform prezentului Regulament.

Art.46. (1) Obiectivele de performanță individuală pentru directorul executiv se stabilesc de către Consiliul director, pe baza atribuțiilor din fișa postului, raportate la activitatea concretă a Asociației.

(2) Pentru personalul din Aparatul tehnic, obiectivele de performanță individuală se stabilesc de Directorul executiv, pe baza atribuțiilor din fișa postului.

Art.47. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează conform fișei de evaluare întocmite de directorul executiv. Pentru directorul executiv, fișa se întocmește de Consiliul director. Fișa de evaluare va cuprinde pentru fiecare dintre obiectivele de performanță, criteriile de evaluare prevăzute la art.44 din prezentul Regulament.

(2) Evaluarea personalului se realizează în primele două luni ale anului calendaristic următor pentru activitatea desfășurată anul precedent.

(3) Evaluarea se realizează de către Consiliul director pentru directorul executiv și de către directorul executiv pentru personalul din subordine.

(4) Evaluarea se realizează prin aplicarea criteriilor de evaluare la fiecare dintre obiectivele individuale de performanță. Notarea se va realiza cu punctaje de la 1 la 5 pe fiecare criteriu. Punctajul pe fiecare obiectiv va fi media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu.

(5) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a punctajelor acordate pe fiecare obiectiv în parte.

(6) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(7) Personalul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

Capitolul XI – Reguli referitoare la preaviz

Art.48. În cazurile de concediere în care se impune, conform Codului muncii, acordarea unui preaviz, durata acestuia este de 20 de zile lucrătoare.

Art.49. Durata preavizului în caz de demisie este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Directorul executiv poate decide renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz în caz de demisie.

Capitolul XII - Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art.50. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) formare individualizată;

e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art.51. (1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 3 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

(3) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(4) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(5) În toate cazurile în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(6) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(7) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(8) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(9) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(10) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (9) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(11) Obligația prevăzută la alin. (10) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.52. (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul, prin Directorul executiv, va analiza solicitarea salariatului și va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 30 zile de la primirea solicitării. Totodată Directorul executiv va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Capitolul XIII - Dispoziții finale

Art.53. Regulamentul Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale aplicabile și/sau a evoluției activității Asociației, a necesității îmbunătățirii relațiilor de muncă.

Art.54. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor angajaților din Aparatul tehnic și va fi publicat pe site-ul Asociației.

Art.55. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Adunarea Generală a Asociaților A.D.I.B.

**Președinte A.D.I.B.,
Valentin IVANCEA**

**Vizat de legalitate,
Consilier juridic,
Elena-Anamaria MUNTEANU**