

ordinul nr 12 din 12 august 2024

REGULAMENTUL INTERN
al Asociației Obștești Gender-Centru

Introducere	2
Capitolul 1: Siguranța, securitatea și sănătatea în muncă	2
Reguli minime de siguranță, securitate și sănătate în muncă	3
Capitolul 2: Nediscriminarea, eliminarea hărțuirii, inclusiv sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității, inclusiv în muncă	4
Capitolul 3: Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților, consultanților, voluntarilor și stagiatorilor	5
Salariați și Stagiari.....	5
Consultanți	5
Voluntari.....	5
Studenti în practică.....	5
Capitolul 4: Disciplina muncii	5
Codul de Conduită	6
Conduita în raport cu copiii	6
Conduita în raport cu adulții	7
Stimulări, recompense, sancțiuni.....	8
Capitolul 5: Regimul de muncă și de odihnă	9
Munca suplimentară	11
Concediile anuale (doar pentru salariați).....	12
Concedii sociale (doar pentru salariați).....	13
Capitolul 6: Angajarea	14
Organigrama executivă	14
Salarizarea.....	15
Capitolul 7: Conflictul de interese și corupția	15
Capitolul 8: Plângeri	16
Anexa 1 - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE	18

Introducere

1. Regulamentul intern este un act juridic aprobat de Consiliul de Administrare al AO Gender-Centru.
2. Regulamentul intern este aplicat în totalitate angajaților/telor (salariaților), indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (CIM).
3. Unele părți din Regulamentul intern sunt aplicabile consultanților/telor, voluntarilor/elor, stagiarilor/elor și studenților/telor în practică.
4. Regulamentul intern nu cuprinde prevederi care contravin legislației în vigoare.
5. Regulamentul intern nu stabilește limitări ale drepturilor individuale sau colective ale salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarilor sau studenților în practică.
6. Textul Regulamentului intern este afisat pe panoul informativa in cadrul oficalui AO Gender-Centru.
7. Regulamentul intern este adus la cunoștință de responsabilul de resurse umane (serviciul de Contabilitate) după cum urmează:
 - Salariaților - odată cu semnarea Contractului individual de muncă (CIM);
 - Consultanților - odată cu semnarea Contractului de prestări-servicii de consultanță;
 - Voluntarilor și stagiarilor – odată cu semnarea Contractului de voluntariat/ stagiare;
 - Studenților în practică – odată cu semnarea Contractului privind efectuarea stagiului de practică;
 - Personalului existent (salariați, consultanți, voluntari, stagiaari, studenți în practică) – pe bază de semnătură a Ordinului de aducere la cunoștință a Regulamentului intern.
8. Regulamentul intern își produce efecte juridice pentru salariați la data semnării CIM, pentru consultanți – la data semnării Contractului de prestări servicii de consultanță, pentru voluntari și stagiaari – la data semnării Contractului de voluntariat sau stagiare, pentru studenții în practică – la data semnării Contractului privind efectuarea stagiului de practică, iar pentru personalul existent – la data semnării Ordinului despre aducerea la cunoștință a Regulamentului intern.
9. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern se efectuează cu consultarea reprezentanților salariaților și aprobarea Consiliului de Administrare al Gender-Centru. După aprobare, acesta este adus la cunoștința salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarilor, studenților în practică - în scris, în baza Ordinului Presedintelui, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data aprobării.
10. Implementarea Regulamentului este monitorizată de Managerii de proiecte/ programe/ servicii, responsabilul Resurse umane și Presedinte. Toate comentariile și sugestiile sunt depuse la anticamera Asociației care le transmite anual Consiliului de Administrare spre a fi analizate și considerate corespunzător.

Capitolul 1: Siguranța, securitatea și sănătatea în muncă

11. Organizarea siguranței, securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu [Legea 186/2008 securității și sănătății în muncă](#) precum și a [liniilor directoare, politicilor, instrumentelor și documentelor aprobate de Comitetul Permanent Inter-Agenții](#) - cel mai înalt forum de coordonare umanitară al sistemului Națiunilor Unite.

12. Asociația asigură dreptul salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarii, studenților în practică la muncă care să corespundă cerințelor de siguranță, securitate și sănătate în muncă.

13. Condițiile de muncă stipulate în contractul individual de muncă, contractul de consultanță, contractul de voluntariat, stagiere sau cel privind efectuarea stagiului de practică, corespund cerințelor de siguranță, securitate și sănătate în muncă.

14. Programele/ Proiectele noi sunt evaluate din perspectiva siguranței, securității și sănătății în muncă și toate riscurile identificate, sunt considerate.

15. Coordonatorii de Programe/ Proiecte sunt responsabili de implementarea regulilor de siguranță, securitate și sănătate în muncă la nivelul unităților din subordonare.

16. Salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică sunt obligați să respecte toate regulile de siguranță, securitate și sănătate în muncă în toate activitățile la care participă sau de care sunt responsabili să le organizeze.

17. Anual și la angajare, toți salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică sunt instruiți obligatoriu asupra siguranței, securității și sănătății în muncă. Această instruire include, între altele, și subiecte specifice legate de prevenirea exploatării și abuzului sexual precum definiții ale exploatării și abuzului sexual, interzicerea exploatării și abuzului sexual, raportarea cazurilor de exploatare și abuz sexual, dar și referirea supraviețuitorilor.

Reguli minime de siguranță, securitate și sănătate în muncă

18. Asociația consultă serviciul de pompieri și amenajează spațiile conform cerințelor și standardelor existente din punct de vedere a securității antiincendiar.

19. Toate spațiile dispun de extincitoare, iar personalul, cel puțin o dată pe an (la început de an calendaristic sau la angajare), este instruit să le folosească.

20. Panoul antiincendiar este amenajat corespunzător standardelor existente și plasat în curtea sediului Asociației.

21. Schemele de evacuare în caz de incendiu sunt plasate în toate oficiile și pe coridoare.

22. Foi informative cu date de contact pentru diferite tipuri de urgențe sunt plasate în toate oficiile, precum și pe panourile informative.

23. Echipa administrativă asigură revizuirea la zi a acestei informații.

24. Salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică, anual sau la angajare, sunt informați și instruiți asupra utilizării căilor de acces/ ieșirilor de urgență.

25. Salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică folosesc toate aparatele electrice strict în corespundere cu regulile de utilizare/ instrucțiunile de folosire ale acestora. Adicional, în utilizarea computerelor, salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică, aplică Regulamentul intern de utilizare a computerelor.

26. Salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică respectă strict toate regulile de utilizare a mijloacelor de transport ale Asociației, indicate în Regulamentul intern de utilizare a mijloacelor de transport.

27. Pentru situații de urgență (pericole/ amenințări) legate de accesul neautorizat pe teritoriul sau în oficiile Asociației sau alte situații de urgență, inclusiv dar nelimitat la cazuri de exploatare și abuz sexual, salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică vor apela serviciul 112 .

28. Salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică adoptă o conduită care corespunde rigorilor acestui Regulament în cursul întregii perioade de contract cu Asociația.

Capitolul 2: Nediscriminarea, eliminarea hărțuirii, inclusiv sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității, inclusiv în muncă

29. Orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, inclusiv de natură sexuală, manifestat de către salariați, consultanți, voluntari, stagiaari, studenți în practică, care lezează demnitatea salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarii, studenților în practică, a beneficiarilor (adulți și copii) ori partenerilor, ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare în raport cu susnumiții, în cadrul orelor de program și în afara acestora, sunt interzise.

30. Orice formă de exploatare și/ sau abuz sexual admise și/ sau comise de salariați, consultanți, voluntari, stagiaari, studenți în practică, constituie acte de abatere gravă și reprezintă motive pentru încetarea raporturilor de muncă, contractelor de prestări servicii de consultanță, a celor de voluntariat, stagiare sau de efectuare a stagiilor de practică.

31. Salariații, voluntarii, stagiarii au raporturi de muncă care asigură un climat psihoemoțional confortabil. Această prevedere este aplicabilă în egală măsură consultanților și studenților în practică. Sunt excluse orice forme de comportament verbal sau nonverbal din partea salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarii, studenților în practică care pot aduce atingere integrității morale și psihice a salariatului, consultantului, voluntarului, stagiariului, studentului în practică și/ sau beneficiarilor (adulți și copii).

32. Toate persoanele, la angajarea potrivit profesiei, la orientarea și formarea profesională, la promovarea în serviciu, beneficiază de șanse și tratament egal, fără nici un fel de discriminare.

33. Sunt interzise orice persecutării pentru depunerea plîngerilor privind discriminarea, hărțuirea, inclusiv sexuală, sau orice forme de violență împotriva salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarii, studenților în practică dar și a beneficiarilor (adulți și copii) etc.

34. Toate femeile și bărbații (salariați, voluntari, stagiaari), beneficiază de condiții egale de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale.

35. Angajatorul aplică aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere tuturor angajaților, voluntarilor, stagiarii.

Capitolul 3: Drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților, consultanților, voluntarilor și stagiarii

Salariați și Stagiaari

36. Drepturile și obligațiile angajatorului corespund [art. 10 a Codului Muncii 154/2003](#).

37. Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului corespund [art. 9 a Codului Muncii 154/2003](#).

38. Contractele individuale de muncă pot stabili pentru salariați drepturi și garanții de muncă suplimentare la cele prevăzute de Codul Muncii și de alte acte normative. Acestea includ, între altele: 2 zile adiționale la concediul minim; abonament la telefonie mobilă și/ sau telefon mobil; acces la automobilul de serviciu; computer personal pe masa de lucru; altele.

Consultanți

39. Drepturile și obligațiile beneficiarului serviciilor de consultanță și ale prestatorului serviciilor de consultanță corespund [Secțiunii 3 a Codului Civil 1107/2002](#).

Voluntari

40. Responsabilitățile Asociației în calitate de instituție gazdă corespund [art.7 al Legii 121/2010 voluntariatului](#).

41. Drepturile și obligațiile voluntarului corespund [art.6 al Legii 121/2010 voluntariatului](#).

42. Contractele de voluntariat corespund [art. 5 al Legii 121/2010 voluntariatului](#).

Studenți în practică

43. Contractele privind efectuarea stagiului de practică conțin detalii despre drepturi și obligațiuni atât ale studentului(tei) în practică, cât și ale Instituției de Învățământ care solicită practica, precum și ale Asociației.

Capitolul 4: Disciplina muncii

44. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiatorilor, studenților în practică de a respecta acest Regulament, condițiile contractului individual de muncă, respectiv - a contractului de voluntariat, de stagiare, consultanță, sau a contractului privind efectuarea stagiului de practică, precum și toate actele normative în domeniul de competență.

45. Prin disciplina muncii Angajatorul înțelege totalitatea regulilor de comportare impuse în acest Regulament. Disciplina muncii implică spiritul de ordine și presupune acceptarea liber consimțită, de către salariați, consultanți, voluntari, stagiați, studenți în practică, a legilor și regulilor organizaționale, precum și a dispozițiilor luate de conducere pentru bunul mers al activității. Disciplina muncii este în strânsă corelație cu drepturile și obligațiile angajaților, consultanților, voluntarilor, stagiatorilor, studenților în practică. Orice încălcare a drepturilor, dar mai ales a obligațiilor salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiatorilor, studenților în practică poate genera acte de indisciplină. Prin urmare, cunoașterea politicilor, a regulilor organizaționale și a acțiunilor disciplinare are rolul de a preveni încălcarea disciplinei. Angajatorul consideră drept cea mai bună disciplină - "autodisciplină".

Codul de Conduită

46. Toți salariații, consultanții, voluntarii, stagiații, studenții în practică sunt obligați să se conformeze acestui Cod de Conduită.

47. Toți salariații, consultanții, voluntarii, stagiații, studenții în practică sunt obligați să creeze și să mențină un mediu care să prevină exploatarea și abuzul sexual și să promoveze punerea în aplicare a acestui Cod de conduită. Exploatarea și abuzul sexual admise și/ sau comise de salariați, consultanți, voluntari, stagiați,

studenți în practică, constituie acte de abatere gravă și sunt motive pentru încetarea raporturilor de muncă, sau altor raporturi contractuale.

Conduita în raport cu copiii

48. În contextul poziției lor de adulți, **toți salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică**, în contact direct și indirect cu copiii **sunt obligați**:

- Să comunice cu copiii în spirit de cooperare, respect reciproc și încredere;
- Să aibă atitudine pozitivă față de copii și să le respecte drepturile;
- Să evite situațiile în care copiii sunt izolați, iar comportamentul lor nu poate fi supravegheat;
- Să nu admită rămânerea unu-la-unu cu un copil, cu excepția când acest lucru face parte din activitatea profesională (de exemplu, ședințele de consiliere psihologică sau socială) și cu respectarea regulilor care se impun în acest sens;
- Să asigure vizibilitatea în lucrul cu copiii;
- Să asculte și să studieze cu atenție opiniile, problemele sau preocupările copilului;
- Să protejeze interesele copilului;
- Să respecte intimitatea copilului și datele cu caracter personal;
- Să creeze toate condițiile pentru protecția maximă a copilului;
- Să reacționeze prompt în cazuri sau bănuieli de abuz asupra copilului și să denunțe orice manifestare de violență față de copil;
- Să nu admită și/ sau să nu comită acte de violență de orice fel și sub orice formă (fizică, psihică, sexuală, exploatare sau neglijență), precum și în orice mediu;
- Să nu admită sau comită activitate sexuală cu copiii, indiferent de vârstă sau consimțământ;
- Să nu admită și/ sau să nu accepte/ realizeze schimb de bani, loc de muncă, acces la servicii/ asistență, bunuri sau servicii pentru sex, favoruri sexuale sau alt comportament umilitor degradant sau de exploatare;
- Să nu accepte cadouri sau orice alte atenții din partea copiilor, cu excepția unor lucrări manuale executate de cel/cea care îl/ le oferă și costul total al cărora nu depășește 10 lei;
- Să susțină copilul în dificultate, în conformitate cu prevederile fișei postului și a specificului funcției;

49. În contextul poziției lor de adulți, **tuturor salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarilor, studenților în practică**, în contact direct și indirect cu copiii **le este strict interzis**:

- Aplicarea și sau admiterea violenței de orice fel sub și orice formă (fizică, psihică, sexuală, exploatare sau neglijență), precum și în orice mediu;
- Admiterea sau comiterea activității sexuale cu copiii, indiferent de vârstă sau consimțământ;
- Admiterea și/ sau acceptarea/ realizarea schimbului de bani, loc de muncă, acces la servicii/ asistență, a bunurilor sau serviciilor pentru sex, favoruri sexuale sau alt comportament umilitor degradant sau de exploatare;
- Acceptarea cadourilor sau orice alte atenții din partea copiilor, cu excepția unor lucrări manuale executate de cel/cea care îl/ le oferă și costul total al cărora nu depășește 10 lei;
- Organizarea activităților care prezintă pericol pentru protecția copilului sau riscul unui act de violență față de copil;
- Folosirea unui limbaj denigrator, provocator sau inadecvat;
- Invitarea copiilor la domiciliu;
- Discriminarea sub orice formă, inclusiv dar nelimitat la comportamente de preferință față de un copil în defavoarea altui copil, sau atenție excesivă față de un copil în defavoarea altui copil;
- Izolarea unui copil și menținerea acestuia fără supraveghere;
- Însotirea copilului în afara locației serviciului/ proiectului fără coordonare prealabilă;
- Fotografierea sau filmarea copiilor fără permisiunea reprezentanților legali ai acestora;
- Lansarea declarațiilor în presă fără aprobarea scrisă a managerului de Proiect/ Program/ Serviciu;
- Accesul la datele confidențiale și personale ale copiilor fără aprobare prealabilă și difuzarea lor;
- Acceptarea vizitatorilor care intră în contact cu copiii, fără aprobare prealabilă;

- Implicare în orice activități care încalcă drepturile copilului și ale omului, sau activități care compromit imaginea și politicile Asociației.

Conduita în raport cu adulții

50. În contextul poziției sau funcției ocupate, **salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică sunt obligați:**

- Să manifeste disponibilitate față de beneficiar; să asculte beneficiarul și să-l înțeleagă;
- Să inspire încredere beneficiarului;
- Să empatizeze cu beneficiarul;
- Să stabilească cu beneficiarii problema exactă asupra căreia este nevoie de intervenția Asociației;
- Să ofere cel mai competent sprijin posibil beneficiarului;
- Să nu discrimineze beneficiarii în nici un fel;
- Să evite transpunerea în starea emoțională a beneficiarului;
- Să evite implicarea în relații sentimentale cu beneficiarii;
- Să nu admită și/ sau să nu comită acte de violență de orice fel și sub orice formă (fizică, psihică, sexuală, exploatare sau neglijență) și/ sau hărțuire sexuală, în orice mediu, față de beneficiari și/ sau colegi;
- Să nu admită și/ sau aibe orice relație sexuală cu persoane care beneficiază de asistență;
- Să nu admită și/ sau să nu accepte/ realizeze schimb de bani, loc de muncă, acces la servicii/ asistență, bunuri sau servicii pentru sex, favoruri sexuale sau alt comportament umilitor degradant sau de exploatare în raport cu beneficiarii și/ sau colegii;
- Să raporteze imediat orice suspiciune de exploatare sau abuz sexual și/ sau de hărțuire sexuală comis sau admis de colegi sau terți față de beneficiari sau colegi.

51. În contextul poziției sau funcției ocupate, **salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiilor, studenților în practică le este interzis:**

- Aplicarea și sau admiterea violenței de orice fel și sub orice formă (fizică, psihică, sexuală, exploatare sau neglijență), precum și în orice mediu, dar și a hărțuirii sexuale față de beneficiari și/ sau colegi;
- Admiterea sau acceptarea de orice relație sexuală cu persoane care beneficiază de asistență;
- Admiterea și/ sau acceptarea/ realizarea schimbului de bani, loc de muncă, acces la servicii/ asistență, a bunurilor sau serviciilor pentru sex, favoruri sexuale sau alt comportament umilitor degradant sau de exploatare în raport cu beneficiarii și/ sau colegii;
- Organizarea activităților care prezintă pericol pentru beneficiar;
- Folosirea unui limbaj denigrator, provocator sau inadecvat;
- Invitarea beneficiarilor la domiciliu;
- Fotografierea sau filmarea beneficiarilor fără acordul acestora;
- Lansarea declarațiilor în presă fără aprobarea scrisă a managerului ierarhic superior;
- Accesul la datele confidențiale și personale ale beneficiarilor fără aprobare prealabilă și difuzarea lor;
- Acceptarea vizitatorilor care intră în contact cu beneficiarii, fără aprobare prealabilă.

52. Pentru evitarea eventualelor interpretări a sintagmelor legate de exploatarea și abuzul sexual, a hărțuirii sexuale, întotdeauna se vor face referințe la definițiile prevăzute în legislația locală.

53. Alte conduite

În contextul poziției sau funcției ocupate, **salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică sunt obligați:**

- Să se comporte onorabil în toate aspectele muncii și activității profesionale;
- Să se comporte astfel încât să păstreze încrederea și confidența în integritatea achizițiilor și altor procese de care sunt responsabili în Asociație;
- Să evite practicile menite să profite necuvenit de alții sau de Asociație;
- Să respecte standardele și politicile Asociației și toată legislația relevantă domeniului de activitate;
- Să evite conflictele de interese și să se abțină de la orice act de corupție;

- Să îndeplinească sarcinile de care sunt responsabili cu atenție și muncă serioasă și să evite practici sau tehnici neglijente;
- Să asigure imparțialitatea și corectitudinea în toate acțiunile de care sunt responsabili;
- Să exercite controlul precedentelor în toate procesele de care sunt responsabili;
- Să nu solicite și/ sau accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje cu destinație personală, familială și/ sau instituțională care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute.

În contextul poziției sau funcției ocupate, **salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarilor, studenților în practică le este interzis:**

- Aplicarea și/ sau admiterea de practici menite să profite necuvenit de alții sau de Asociație;
- Evitarea practicilor sau tehnicilor neglijente în îndeplinirea sarcinilor de care sunt responsabili;
- Admiterea conflictului de interes;
- Admiterea și/ sau comiterea actelor de corupție;
- Solicitarea și/ sau acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje cu destinație personală, familială și/ sau instituțională și care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute.

54. Dacă, în timpul exercitării funcției, **salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarilor, studenților în practică**, le sunt oferite cadouri, aceștia au obligația de a le declara la serviciul de contabilitate al Asociației, care le i-a în evidență și le pune în uz conform procedurilor contabile.

Stimulări, recompense, sancțiuni

55. Disciplina de muncă este asigurată prin crearea de condiții economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

56. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica stimulări sub formă de: mulțumiri; premii; cadouri de preț; diplome de onoare.

57. Pentru succese deosebite în muncă, merite față de societate, salariații, voluntarii, stagiarii, studenții în practică pot fi înaintați la distincții de stat (ordine, medalii, titluri onorifice).

58. Stimulările se aplică de către Președintele după consultarea reprezentanților salariaților.

59. Stimulările se consemnează într-un ordin și se aduc la cunoștința colectivului.

60. Salariaților care își îndeplinesc conștiincios și eficient obligațiile de muncă li se acordă, în mod prioritar, avantaje și înlesniri în domeniul servirii social-culturale (bilete în instituții balneosanatoriale, case de odihnă etc.) dacă Asociația și le poate permite.

61. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariat următoarele sancțiuni disciplinare: avertismentul; mustrarea; mustrarea aspră; concedierea (în temeiurile art.86 alin.(1) lit.g)-r) a Codului Muncii). Pentru încălcarea Codului de conduită de către consultanți, voluntari, stagieri, studenți în practică, angajatorul aplică sancțiunea disciplinară sub formă de reziliere a Contractului (de voluntariat, de stagiere sau privind efectuarea stagiului de practică).

62. Sancțiunea disciplinară este aplicată de angajator reprezentat de Președintele asociației.

63. Pînă la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

64. În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

65. Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordin, în care se indică în mod obligatoriu:

- a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
- b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.

66. Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform [art.206 alin.\(1\) lit.d\) din Codul Muncii](#) care se aplică cu respectarea [art.81 alin.\(3\) din Codul Muncii](#), se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data emiterii, iar în cazul în care acesta activează într-o subdiviziune interioară a unității (filială, reprezentanță, serviciu desconcentrat etc.) aflate în altă localitate - în termen de cel mult 15 zile lucrătoare și produce efecte de la data comunicării. Refuzul salariatului de a confirma prin semnătură comunicarea ordinului se fixează într-un proces-verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

67. Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat în instanța de judecată în condițiile art.355 a Codului Muncii.

68. Termenul de validitate a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

69. Angajatorul este în drept să revoce sancțiunea disciplinară în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea salariatului, la demersul reprezentanților salariaților sau al șefului nemijlocit al salariatului.

70. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art.203 a Codului Muncii.

Capitolul 5: Regimul de muncă și de odihnă

71. Regimul de muncă, modul de acordare a zilelor de repaus și a concediilor de odihnă anuale se stipulează în contractul individual de muncă încheiat între salariat și angajator.

72. Regimul de muncă și modul de acordare a zilelor de repaus pentru voluntari, stagiați și studenți în practică se stipulează în contractul corespunzător (de voluntariat, de stagiere sau de efectuare a stagiului de practică). Regimul de muncă pentru consultanți este stabilit în contractul de prestări-servicii de consultanță.

73. Durata timpului de muncă nu poate fi mai mare, iar durata concediului de odihnă anual – mai mică decît cele stabilite de Codul Muncii.

74. Durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână. *Timpul de muncă* reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

75. Durata săptămînală redusă a timpului de muncă constituie:

- a) 24 de ore pentru salariații în vîrstă de la 15 la 16 ani ;
- b) 35 de ore pentru salariații în vîrstă de la 16 la 18 ani;
- c) 35 de ore pentru salariații care activează în condiții de muncă vătămătoare, conform nomenclatorului aprobat de Guvern.

76. Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămînă, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

77. Prin acordul dintre salariat și angajator se poate stabili, atît la momentul angajării la lucru, cît și mai tîrziu, ziua de muncă parțială sau săptămîna de muncă parțială. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela/ curatela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială.

78. Retribuirea muncii în cazurile prevăzute la punctul precedent se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului făcut.

79. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămînii este, de regulă, uniformă și constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

80. La unitățile cu flux continuu (servicii/ proiecte), se admite, ca excepție, stabilirea, săptămînii de lucru de 6 zile cu o zi de repaus.

81. Evidența timpului de muncă este efectuată pentru fiecare angajat, voluntar, stagiar, student în practică în conformitate cu angajamentele contractuale. Evidența timpului global de muncă a angajaților și stagiariilor salariile/ remunerările cărora sunt acoperite din fondurile diferitor Proiecte, este efectuată cu indicarea timpului dedicat fiecărui proiect în parte.

82. Durata zilnică normală a timpului de muncă pentru salariați constituie 8 ore.

83. Pentru persoanele cu dizabilități, durata zilnică a timpului de muncă se stabilește conform certificatului medical, în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă.

84. Durata zilnică maximă a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămînă.

85. Pentru anumite genuri de activitate, se poate stabili o durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 de ore.

86. Angajatorul poate stabili, cu acordul scris al salariatului, programe individualizate de muncă, cu un regim flexibil al timpului de muncă.

87. La lucrările unde caracterul deosebit al muncii o impune, ziua de muncă poate fi segmentată, în modul prevăzut de lege, cu condiția ca durata totală a timpului de muncă să nu fie mai mare decît durata zilnică normală a timpului de muncă.

88. Durata zilei de muncă poate fi, de asemenea, împărțită în două segmente: o perioadă fixă, în care salariatul se află la locul de muncă și o perioadă variabilă (mobilă), în care salariatul își alege orele de sosire și plecare, cu respectarea duratei zilnice normale a timpului de muncă.

89. Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, voluntarii, stagiarii cu excepția celor cărora li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială. Regula nu se aplică dacă ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare este transferată pentru o altă zi.

90. Durata concretă redusă a zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se stabilește în ordinul angajatorului, emis cu consultarea prealabilă a reprezentanților salariaților.

Munca suplimentară

91. Muncă suplimentară este munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzute la art.95 alin.(2), la art.96 alin.(2)-(4), la art.98 alin.(3) și la art.99 alin.(1) a Codului Muncii.

92. Atragerea la muncă suplimentară poate fi dispusă de angajator fără acordul salariatului pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclită buna funcționare a Asociației.

93. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului:

a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute legate de condițiile tehnice ale procesului de executare, nu a putut fi dus pînă la capăt în decursul duratei normale a timpului de muncă, iar întreruperea lui poate provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor angajatorului sau ale proprietarului, a patrimoniului municipal sau de stat;

b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;

c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității, inclusiv a materiei prime, materialelor sau produselor;

d) pentru continuarea muncii în caz de neprezentare a lucrătorului de schimb, dacă munca nu admite întrerupere. În aceste cazuri, angajatorul este obligat să ia măsuri urgente de înlocuire a salariatului respectiv.

94. Atragerea la muncă suplimentară în alte cazuri decît cele prevăzute în Codul Muncii se admite cu acordul scris al salariatului și al reprezentanților salariaților.

95. La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 140 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților salariaților, poate fi extinsă pînă la 240 de ore.

96. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.

97. Angajatorul este obligat să țină, în modul stabilit, evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

98. În cadrul programului zilnic de muncă, salariatul are o pauză de masă de cel puțin 30 de minute și cel mult 1 oră. Pauza de masă nu este inclusă în timpul de muncă.

99. Unuia dintre părinții (tutorelui) care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani i se acordă, pe lîngă pauza de masă, pauze suplimentare pentru alimentarea copilului. Pauzele pentru alimentarea copilului se includ în timpul de muncă.

100. Repausul săptămînal este de 2 zile consecutive, de regulă sîmbăta și duminica, sau duminică și luni – pentru proiectele/ serviciile în care un repaus simultan pentru întregul personal al acestora în zilele de sîmbătă și duminică compromite funcționarea normală a proiectelor/ serviciilor.

101. Munca în zilele de repaus este interzisă.

Prin derogare de la dispozițiile alin.(1), art.110, atragerea salariaților la muncă în zilele de repaus se admite în modul și în cazurile prevăzute la art.104 alin.(2) și (3) ale Codului Muncii. Aceleași reguli sunt aplicate voluntarilor, stagiariilor și studenților în practică.

102. Zile de sărbătoare nelucrătoare la AO Gender-Centru sînt:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămîină după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Limba noastră”;
- i) 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- j) Hramul or. Chișinău/ sau a localității în care salariatul, voluntarul, stagiarul, studentul în practică activează.

103. În zilele de sărbătoare nelucrătoare se admit lucrările în proiectele/ serviciile a căror oprire nu este posibilă în legătură cu condițiile de activitate, precum și lucrările urgente de reparație și de încărcare-descărcare.

Concediile anuale (doar pentru salariați)

104. Orice salariat beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual.

105. Durată minimă a concediului anual de odihnă este de 30 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

106. Concediul anual de odihnă poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care cu durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

107. Concediul anual de odihnă se acordă salariatului în temeiul ordinului Presedintele/a asociatie (Administratorul).

108. Programarea concediilor anuale de odihnă pentru anul următor se face, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic.

109. La programarea concediilor anuale de odihnă sunt considerate dorința salariaților și necesitatea asigurării bunei funcționări a unității.

110. Salariatul este prevenit, în formă scrisă, despre data începerii concediului cu cel puțin 2 săptămîni înainte.

111. Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decît valoarea salariului mediu lunar pentru perioada respectivă.

112. Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

113. Salariații trebuie să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.

114. Concediul de odihnă anual poate fi amînat sau prelungit în cazul aflării salariatului în concediu medical sau în alte cazuri prevăzute de lege.

115. Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului anual de odihnă.

116. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțămîntul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de pînă la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

117. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de pînă la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

118. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în unitate. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

119. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediul de odihnă anual se efectuează în baze generale.

120. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încetat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic.

121. Folosirea de către salariat a părții rămase a concediului de odihnă anual se efectuează în temeiul ordinului angajatorului.

Concedii sociale (doar pentru salariați)

122. Concediul medical plătit este acordat tuturor salariaților în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

123. Femeilor precum și soțiilor aflate la întreținerea salariaților, li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal și concediul postnatal. După expirarea concediului de maternitate, în baza unei cereri scrise, acestea pot beneficia de un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani.

124. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copiilor născuți dintr-o sarcină gemelară, de tripleți sau multipleți se acordă, la cerere scrisă, ambilor părinți sau altor persoane asigurate.

125. Angajatorul încurajează salariații să beneficieze de concediul paternal de 14 zile calendaristice.

126. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

Capitolul 6: Angajarea

127. Angajarea personalului se face în conformitate cu statele de personal și în corespundere cu Codul Municipii. În caz de necesitate, statele de personal pot fi completate în cursul anului, cu acordul Consiliului de Administrare.

128. În prima lună a fiecărui an calendaristic, Asociația aprobă statele de personal și, în termen de 2 luni de la data aprobării acestora, le prezintă (în formă scrisă sau electronică) inspecției teritoriale de muncă în a cărei rază de competență este amplasată.

129. Statele de personal includ și informații (poziții și număr de locuri) despre oportunitatea de locuri pentru voluntari și stagieri.

130. Angajarea salariaților are loc pe bază de concurs public sau cu aplicarea perioadei de probă, inclusiv dintre candidații din roster. Evaluarea perioadei de probă are loc în baza Instrucțiunilor de completare a Raportului de evaluare a angajaților AO Gender-Centru.

131. Angajarea consultanților are loc pe bază de concurs public sau din roster.

132. Orice persoană angajată poate avea un singur CIM cu mai multe fișe de post (în cazul angajamentelor pe proiecte diferite) sau o singură fișă de post cu detalizarea responsabilităților.

133. Toți salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică semnează la angajare Declarația pe propria răspundere (Anexa 1).

Organigrama executivă

134. Administratorul Asociației este Președintele asociației – persoană fizică, aleasă de către Adunarea Generală, pentru un mandat de 5 ani. CIM al Președintelui/a asociație (Administratorul) este semnat de către Președintele Consiliului de Administrare. Salariul funcției de Președinte/a asociație (Administratorul) este stabilit de Consiliul de Administrare și este acoperit financiar cu concursul tuturor programelor/ proiectelor în corespundere cu timpul acordat fiecăruia.

135. În calitate de reprezentant legal al angajatorului (Asociației) Președintele semnează toate CIM, Contractele de prestări servicii, Contractele de voluntariat și stagiare, precum și Contractele privind efectuarea stagiului de practică.

136. Președintele este asistat de un Program manager și de un Specialist în comunicare. Operațiunile economico-financiare sunt asigurate de un contabil șef, asistat de unul sau mai mulți contabili asistenți. Având în vedere limitările financiare, Asociația poate avea și un singur contabil, care este considerat Contabil șef. Din aceleași considerente, Asociația poate coopta voluntari sau stagieri în serviciul economico-financiar, fără, însă, a le atribui responsabilități legale, ci doar operaționale.

137. Fiecare program/ proiect are un Coordonator cu responsabilități de management, inclusiv, să presteze activități planificate în proiectul respectiv, monitorizare și evaluare internă etc. Pentru proiectele mici (care nu necesită un angajament cu normă întreagă – 8 ore) funcțiile de coordonare pot fi delegate (conform prevederilor acestui Regulament și a Codului Muncii) după o consultare prealabilă cu potențialul candidat, fie unui Coordonator, fie – unui angajat cu remunerarea corespunzătoare. Uneori, Programele/ Proiectele pot fi coordonate de managerul de programe, Presedinte

138. Coordonatorii de proiecte, în caz de absențe din diferite motive, sunt înlocuiți, prin delegare consemnată în Ordin. Pentru evitarea oricăror întârzieri în implementarea angajamentelor (proiectelor) funcțiile de coordonare de proiecte/ programe, conform Statutului, sunt preluate temporar din oficiu de către Program manager.

139. Conform legislației în vigoare, la delegarea funcțiilor manageriale de proiect/ program se va ține cont de regula generală: cel puțin 6 luni de muncă în unitate, la fel și acordul salariatului. În cazuri excepționale funcțiile de coordonare de program/ proiect pot fi divizate între mai mulți angajați.

140. Ordinea delegării funcțiilor este prevăzută în prealabil în fișa postului, deși, orice delegare cere acordul prealabil adițional și consemnarea în Ordin.

141. Asociația folosește în denumirea funcțiilor (pozițiilor) nomenclatorul funcțiilor și profesiilor din Republica Moldova. În caz de necesitate, prin Ordinul Presedintelui/a asociație (Administratorul) este stabilită pentru fiecare funcție (poziție) echivalența conform nomenclatorului anterior menționat, care va fi indicată și în CIM.

Salarizarea

142. Salariul tarifar pentru fiecare poziție/ funcție este stabilit în grila standard de salarizare.

143. Grila standard de salarizare este revizuită și aprobată de Consiliul de Administrare în fiecare an sau la necesitate.

144. Asociația evită concurența salarială neloială pe interior pentru poziții similare finanțate din proiecte diferite.

Capitolul 7: Conflictul de interese și corupția

145. Toți salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică se abțin de la și nu admit orice conflict de interese și asigură ca interesele lor să nu intre în conflict cu sarcinile pe care le au sau le vor avea în raporturile cu beneficiarii/ colegii/ partenerii.

146. Asociația consideră drept conflict de interese un set de circumstanțe unde exista riscul ca raționamentul profesional sau acțiuni legate de un interes primar vor fi în mod nejustificat influențate de un interes secundar, astfel fiind subminată imparțialitatea salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiariilor, studenților în practică.

Interes primar se referă la principalele obiective ale profesiei și/ sau funcției.

Interes secundar include beneficiul personal care nu este limitat doar la un câștig financiar, ci și alte motive precum dorința de a face favoruri pentru familie și prieteni sau dorința pentru avansare pe plan profesional. Aceste interese secundare nu sunt tratate ca un element negativ în sinele lor, dar sunt inacceptabile atunci când acestea afectează interesul primar.

147. Toți salariații, consultanții, voluntarii, stagiarilor, studenții în practică nu admit și nu comit orice acțiune care poate fi tratată drept corupție.

148. Asociația consideră corupția drept orice folosire ilegală de către o persoană a funcției sale pentru primirea unor foloase materiale sau a unui avantaj necuvenit pentru sine sau pentru o altă persoană contrar intereselor legitime ale beneficiarilor, ori acordare ilegală a unor foloase materiale sau avantaje necuvenite unei alte persoane.

149. Tuturor salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiilor, studenților în practică le este interzis în exercitarea activităților să ofere sau să accepte mita sub orice formă.

150. Toți salariații, consultanții, voluntarii, stagiarilor, studenții în practică, în scopul prevenirii delapidărilor, furturilor sau fraudei implementează toate operațiunile financiare de care sunt responsabili doar conform Politicii de contabilitate a Asociației și în strictă corepunere cu legislația Republicii Moldova.

151. Favorismul, nepotismul și clientelismul sunt interzise în Asociație.

152. Rapoartele financiare anuale și de audit ale Asociației sunt publice.

153. Echipele de program/ proiect au o copie personală de pe dosarul de proiect (propunerea de proiect, work plan, logframe, buget, rapoarte, etc.) pe care o păstrează la locul de muncă.

Capitolul 8: Plângeri

154. Salariații, consultanții, voluntarii, stagiarilor, studenții în practică **au obligația să raporteze orice încălcare, presupusă (bănuită) sau reală, a acestui Regulament** atât în raport cu salariații, consultanții, voluntarii, stagiarilor, studenții în practică, cât și cu beneficiarii (adulți și copii).

155. Salariații, consultanții, voluntarii, stagiarilor, studenții în practică **au obligația să informeze beneficiarii (adulți și copii),** în cadrul tuturor activităților de care sunt responsabili, **despre posibilitățile de depunere a plângerilor**, în special a plângerilor legate de orice tip de violență împotriva copiilor, inclusiv dar nelimitat la cele de exploatare și abuz sexual, comise sau admise de salariați, consultanți, voluntari, stagiați, studenți în practică și/ sau de terți, precum și cele legate de fraudă sau corupție admise sau comise de salariați, consultanți, voluntari, stagiați, studenți în practică.

156. Salariații, consultanții, voluntarii, stagiarilor, studenții în practică **au obligația să încurajeze beneficiarii (adulți și copii),** în cadrul tuturor activităților de care sunt responsabili, **să raporteze orice tip de violență**, în special cele împotriva copiilor inclusiv dar nelimitat la cele de exploatare și abuz sexual, comise sau admise de salariați, consultanți, voluntari, stagiați, studenți în practică și/ sau de terți, precum și orice tip de fraudă sau corupție admise sau comise de salariați, consultanți, voluntari, stagiați, studenți în practică.

157. Plângeri pot fi depuse și la Asociație. Un formular standard al acestora nu există, tocmai pentru a oferi persoanei posibilitatea să se exprime așa cum consideră. Orice plângere este acceptată doar în scris, depusă la Sediul Asociației, sau - în cutile destinate pentru sugestii și reclamații (aflate în sediul Asociației sau în locațiile în care Asociația realizează proiecte), sau transmisă pe e-mail la adresa gendercentru@gmail.com.

158. Secretariatul Asociației înregistrează obligatoriu în registrul unic de "intrare" al Asociației orice document/ scrisoare/ mesaj/ cerere/ etc. depuse direct sau luate din cutia pentru sugestii și reclamații, sau

primite în cutia poștală electronică și care se referă la o plângere împotriva salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarilor, studenților în practică.

159. Secretariatul Asociației triază (conform legislației) toată corespondența și în cazul unei eventuale plângeri împotriva Președintelui/a asociație (Administratorul), aceasta este transmisă imediat Președintelui și membrilor Consiliului de Administrare, care vor decide conform legislației în vigoare asupra anchetei și eventualei pedepse.

160. Toate celelalte plângeri, ajung la Președintele asociației care le analizează și le procesează în strictă corespundere cu legislația în vigoare asupra anchetei de serviciu și eventualei pedepse.

161. Dacă ancheta de serviciu constată că o plângere din partea salariaților, consultanților, voluntarilor, stagiarilor, studenților în practică, a fost făcută fals, la fel vor fi luate măsuri disciplinare.

162. Toate plângerile care se referă la violențe reale sau presupuse admise sau comise de salariați, consultanți, voluntari, stagiari, studenți în practică, dar și de terți, vor fi raportate imediat, mai departe, de către Asociație, conform prevederilor [HG270/2014 cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului.](#)

163. Plângerile anonime vor fi analizate cu prudență.

164. Salariații, consultanții, voluntarii, stagiarii, studenții în practică care depun plângeri reale (indiferent de natura lor) nu vor fi persecutați.

Anexa 1 - DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

obligatoriu a fi semnată de angajați, consultanți, voluntari, stagiați, studenți în practică

Eu,

prin prezenta declar:

1. Personal, NU am fost în trecut subiect al oricărei sentințe pentru comportament incompatibil cu responsabilitatea de a avea grijă de/ sau supraveghea copii și NU am fost NICODATĂ subiect al oricărei măsuri de investigație pentru acte criminale sau încălcare de conduită care ar fi pus în pericol integritatea fizică sau psihologică a copiilor;
2. Personal, am primit o copie și am făcut cunoștință cu Regulamentul intern al AO GENDER-CENTRU, și mă angajez să respect toate prevederile acestuia;
3. Personal, am fost informat (ă) că în caz de suspiciune de comportament, din partea mea, incompatibil cu Codul de conduită, Asociația își rezervă dreptul de a lua măsuri protective în raport cu beneficiarii (adulți și copii) implicând suspendarea mea provizorie; În acest sens am fost informat (ă) că în cazul în care Asociația va fi sesizată asupra incidentelor de încălcare a Regulamentului Intern, în special legate de admiterea sau comiterea actelor de violență față de copii sau beneficiari adulți, Asociația va lua măsuri administrative și legale corespunzătoare, fără limită de timp sau locație;
4. Personal, am fost informat (ă) că în cazul rezilierii contractului/ anulării calității de membru pe motiv de violare a integrității fizice și/sau psihologice a copiilor, Asociația își rezervă dreptul să informeze orice instituție care poate solicita referințe profesionale asupra motivului terminării contractului/ anulării calității de membru pentru violări ale Regulamentului intern.

Data _____, locul _____.

Semnătura _____