

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ȘI PROCEDURI
AL APARATULUI EXECUTIV AL
TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMÂNIA |
ASOCIAȚIEI ROMÂNE PENTRU TRANSPARENȚĂ**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

- (1) Transparency International Romania | Asociația Română de Transparență - denumită în continuare TI-Romania - este persoană juridică română de drept privat, non-profit, neguvernamentală și apolitică.
- (2) TI-Romania este o asociație constituită în temeiul art. 40 din Constituția României și Legii nr. 21/1924 și funcționează în baza dispozițiilor O.G. nr. 26/2000, ale Statutului TI-Romania, ale prezentului regulament și ale Codului de conduită. TI-Romania a dobândit statutul de utilitate publică în baza HG nr. /2005
- (3) TI-Romania are sediul în municipiul București, strada Bdul Nicolae Bălcescu nr 21, et 2, Sector 1, București, cod 010044 – ROMANIA, tel: 031-6606-000 fax: 031-6606-006, e-mail: office@transparency.org.ro .

Art. 2 TI-Romania este o organizație neguvernamentală care are ca prim obiectiv prevenirea și combaterea fenomenului corupției, la nivel național și internațional, în special prin activități de cercetare, documentare, informare, educare și sensibilizare a opiniei publice.

Art. 3 TI-Romania își desfășoară activitățile pe baza valorilor transparenței, responsabilității și răspunderii, integrității, solidarității, curajului, dreptății și democrației, cu respectarea următoarelor principii: cooperarea cu toți cetățenii și toate grupurile, societățile comerciale și organizațiile neguvernamentale, autoritățile și instituțiile publice sau organizațiile internaționale care sunt hotărâte să lupte împotriva corupției, prin construirea de coaliții, dacă astfel de cooperări ori coaliții nu contravin legilor în vigoare, respectiv politicilor organizaționale și priorităților stabilite de organele TI-Romania, conform prevederilor statutare; onestitate și responsabilitate pentru membrii și personalul TI-Romania pentru faptele lor în toate relațiile pe care le au; spiritul democratic și nepartizanatul din punct de vedere politic obiectivitate și nepărtinire în toate activitățile desfășurate de către membrii și personalul TI-Romania.

Art. 4

- (1) Regulamentul reprezintă cadrul general pentru administrarea și funcționarea asociației, precum și pentru menținerea ordinii interioare a asociației.
- (2) Regulamentul va fi revizuit în conformitate cu modificările legislative sau statutare survenite ulterior.
- (3) Prezentul regulament are drept obiect stabilirea principiilor și regulilor de bază pentru asigurarea ordinii interioare și disciplinei în cadrul organizației.
- (4) Prezentul Regulament se aplică întregului personal TI-RO, după cum urmează:
 - a) personalului angajat pe bază de contract individual de muncă al TI-Romania
 - b) personalului care desfășoară o activitate în cadrul TI-Romania în baza unui contract de voluntariat
 - c) personalului care desfășoară o activitate în numele și pentru TI-Romania, în baza unui contract de cesiune a drepturilor de autor, a unei convenții civile, a unui contract de reprezentare sau a oricărei forme contractuale,
 - d) oricăror alte persoane care desfășoară o activitate în numele și pentru TI-Romania.
- (5) Activitatea în cadrul TI-Romania se desfășoară cu respectarea următoarelor principii:
 - a. grija pentru imaginea și reputația TI-Romania
 - b. respectul de sine și respectul față de colegi și parteneri
 - c. atitudinea de implicare pozitivă și pro-activă
 - d. grija pentru patrimoniul TI-Romania
 - e. grija pentru know-how-ul TI-Romania
 - f. inițiativă în muncă

- g. atitudine orientată spre beneficiar
 - h. deschidere spre perfecționare profesională continuă
- (6) Personalul TI-RO va fi informat de conținutul prezentului Regulament și va semna de luare la cunoștință de dispozițiile acestuia, fiindu-i opozabile de la acest moment.
- (7) Persoanele care lucrează în cadrul asociației ca delegați ai unei alte societăți vor fi obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a delegat, și regulile de disciplină și conduită specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

Art. 5 Dispozițiile prezentului regulament privind protecția și igiena muncii precum și regulile de disciplină a muncii se aplică, de asemenea, oricăror persoane prezente în cadrul asociației ca salariat al altei societăți, oricare ar fi motivele prezenței sale în organizație.

Art. 6 Pentru realizarea programelor și proiectelor asociația se poate angaja în parteneriate cu diferite instituții publice, organizații non-guvernamentale sau alte tipuri de organizații la decizia directorului executiv care va informa Consiliul Director de acest lucru.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A TI-ROMANIA

Art. 7 Conform Statutului, structura organizatorică a TI-Romania este formată din Adunarea Generală, Președinte, Consiliu Director, Senat, Cenzor și aparatul executiv condus de un director executiv.

- (1) Adunarea Generală este forul decizional al asociației și este formată din totalitatea membrilor.
- (2) Consiliul director este format din șapte membri aleși de Adunarea Generală, și asigură punerea în executare a hotărârilor Adunării Generale și asigură conducerea administrativă a asociației.
- (3) Senatul este format din trei membri aleși de Adunarea Generală, și asigură respectarea de către membri și personal a valorilor și principiilor directoare ale Asociației.
- (4) Președintele este ales de Adunarea Generală și reprezintă asociația în relația cu terții, coordonează activitatea Consiliului Director și Senatului și veghează la îndeplinirea deciziilor luate de organele asociației.
- (5) Cenzorul prezintă în fața Adunării Generale raportul anual privind bilanțul și bugetul de venituri și cheltuieli al asociației. Atunci când acesta conține recomandări, ele vor fi puse în executare prin dispoziția directorului executiv, de structură specialitate.
- (6) Directorul executiv este numit și revocat de Consiliul Director, asigură conducerea operativă a asociației în intervalele cuprinse între ședințele Consiliului Director și în acest sens coordonează activitatea aparatului executiv.

Art. 8

- (1) Programele și operațiunile TI-Romania sunt derulate de aparatul său executiv, compus din personalul organizației care se subordonează Directorului executiv.
- (2) Aparatul executiv este organizat în departamente și birouri, conduse de manageri și coordonatori de program.
- (3) În cadrul aparatului executiv există patru paliere decizionale, după cum urmează:
 - a. Directorul executiv
 - b. Manageri
 - c. Coordonatori de programe
 - d. Personalul de execuție
- (4) Departamentele TI-Romania sunt organizate tematic și sunt conduse de manageri numiți prin decizia directorului executiv. Pot fi numite manageri persoanele care exercită funcții de pe primele două paliere decizionale.
- (5) Birourile sunt organizate în subordinea departamentelor și îndeplinesc funcțiuni specifice din portofoliul departamentelor.
- (6) Birourile sunt înființate prin decizia directorului executiv, la propunerea managerilor.
- (7) Birourile sunt conduse de coordonatori, dintre persoanele care exercită funcții de pe primele trei paliere decizionale.
- (8) Numărul total de posturi, numărul de posturi cu funcție de conducere, de specialitate și cele aferente activităților administrative se stabilesc prin decizia directorului executiv.

Secțiunea I Directorul Executiv

Art. 9

- (1) În exercitarea funcției sale, Directorul Executiv asigură conducerea operativă a organizației și are atribuțiile stabilite de art. 46 din Statut.
- (2) Directorul Executiv îndeplinește toate operațiile cerute pentru a aduce la îndeplinire atribuțiile statutare și încredințate de Consiliul Director sau Președinte.
- (3) Mandatul Directorului Executiv, prin natura sa, cuprinde împuternicirea și pentru toate actele necesare executării lui chiar dacă acestea nu ar fi arătate explicit.

Art. 10 Directorul Executiv este răspunzător în fața Consiliului Director și a Președintelui pentru exacta îndeplinire a hotărârilor Consiliului Director și pentru stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Statutul le impun.

Art. 11 Directorul Executiv, în afara dispozițiilor din Statutul asociației, mai îndeplinește și următoarele atribuții directe pe linie de execuție:

- a) reprezintă asociația în raporturile cu terții. Directorul Executiv poate decide delegarea acestei atribuții atunci când consideră necesar;
- b) reprezintă personalul în fața membrilor asociației;
- c) prezintă rapoarte membrilor asociației;
- d) numește în funcție personalul nou angajat;
- e) stabilește fișa postului pentru fiecare angajat în parte;
- f) realizează evaluarea personalului;
- g) mediază divergențele apărute între personalul asociației;
- h) numește coordonatorii departamentelor și membrii acestora;
- i) urmărește și aplică prevederile disciplinare, inclusiv concedierea personalului, această măsură fiind atribuția exclusivă a Directorului Executiv;
- j) ia măsuri pentru consolidarea relațiilor externe ale asociației și dezvoltarea acesteia, în raport cu prevederile statutare.

Art. 12

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv este ajutat de un director adjunct.
- (2) Directorul adjunct se subordonează direct directorului executiv.
- (3) Directorul adjunct este numit și revocat de Consiliul Director odată cu directorul executiv.
- (4) În temeiul art. 47 din statut, directorul adjunct exercită toate atribuțiile directorului executiv, atunci când acesta se află în imposibilitatea de a le exercita.

Secțiunea a II-a Echipa de management

Art. 13 Echipa de management este o structură colegială formată din directorul executiv, directorul executiv adjunct, managerul de programe și servicii pentru stakeholderi, managerul Centrului de expertiză în justiție și managerul de servicii suport și sustenabilitate, care se întrunește periodic pentru discutarea aspectelor ce țin de derularea operațiunilor organizației.

Art. 14 Echipa de management îndeplinește și rolul de comisie de etică pentru personalul TI-Romania.

Secțiunea a III-a Structura de Conformitate și Managementul Conformității

Art. 15

- (1) Managementul calității este asigurat de un responsabil pentru managementul calității numit prin decizie a directorului executiv.
- (2) Funcția de responsabil pentru managementul calității poate fi îndeplinită prin cumul de una dintre persoanele deja angajate în cadrul TI-Romania, sau poate fi exercitată de un consultant extern.
- (3) Persoana care îndeplinește funcția de responsabil pentru managementul calității se subordonează

direct directorului executiv pentru aspectele ce țin de exercitarea acesteia.

Art. 16 Responsabilul pentru managementul calității are ca sarcini principale stabilirea, documentarea, implementarea și menținerea sistemului de management integrat, îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia în conformitate cu cerințele standardelor SR EN ISO 9001:2008 și a versiunilor sale actualizate, respectiv:

- a. Stabilește un program anual pentru urmărirea indicatorilor de calitate în implementarea cerințelor standardelor de calitate și a standardelor de performanță organizațională prin supravegherea și îmbunătățirea sistemului de management;
- b. Desfășoară anual audituri interne de calitate pentru identificarea stadiului de conformitate privind nivelul de implementare al sistemului de management al calității în raport cu standardele aplicate în TI-Romania;
- c. Stabilește împreună cu managerii de departamente care sunt măsurile corective ce se impun pentru rezolvarea disfuncționalităților constatate. Urmărește matricea proceselor dintre departamente și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d. Pune la dispoziția organismului de certificare toate documentele necesare.

Secțiunea a III-a Direcțiile de acțiune ale TI-Romania

Art. 17 Portofoliul direcțiilor de acțiune ale TI-Romania este:

- a. Cercetare, politici și advocacy
 - i. Managementul know-how-ului
 - ii. Relația cu rețeaua TI
 - iii. Advocacy
 - iv. PR și comunicare
- b. Programe și servicii pentru stakeholderi
 - i. Centrul de Integritate în Business
 - ii. ALAC (asistență legală anticorupție cetățeni)
 - iii. Proiecte și programe
 - iv. Avatar TI-Ro (servicii IT&C anticorupție)
 - v. Programe prioritare
 - vi. Acțiuni la firul ierbii
- c. Servicii suport și sustenabilitate
 - i. Management financiar și contabilitate
 - ii. Achiziții și fundraising
 - iii. Resurse umane
 - iv. IT&C logistic
 - v. Secretariat tehnic
- d. Centrul TI de Expertiză privind Integritatea, Independența și Responsabilitatea Justiției
 - i. Managementul know-how-ului
 - ii. Relația cu rețeaua TI
 - iii. Advocacy și relația cu partenerii internaționali
 - iv. PR și comunicare
 - v. Fundraising

Art. 18 Funcțiunile principale ale direcției de cercetare, politici și advocacy sunt:

- a. managementul și protecția know-how-ului TI-Romania
- b. managementul documentelor care conțin know-how-ul TI-Romania
- c. elaborează metodologii și produse de cercetare
- d. coordonează activitățile de cercetare ale organizației
- e. elaborează recomandări și propuneri de politici publice
- f. fructifică know-how-ul TI-Romania pentru elaborarea de ghiduri, manuale, cercetări și orice alte documente cu destinație publică sau internă
- g. realizează grafica și marketingul materialelor TI-Romania
- h. asigură comunicarea și cooperarea cu Secretariatul Internațional și cu Chapterele din Rețeaua TI
- i. participă la implementarea programelor și proiectelor organizației cu componentă de

- cercetare
- j. sprijină cu expertiza proprie activitatea derulată de celelalte departamente
- k. coordonează campaniile de advocacy ale organizației, din punctul de vedere al conținutului acestora
- l. reprezintă organizația în relațiile de parteneriat, pe domeniul său de expertiză
- m. asigură conținutul comunicărilor publice ale organizației, conform cu expertiza deținută
- n. cooperează la buna desfășurare a activității de ansamblu a organizației
- o. furnizează expertiză pentru stakeholderi, la cerere
- p. coordonează programele de mobilizare și educare a tinerilor
- q. asigură formarea inițială și continuă a personalului organizației, în domeniul său de expertiză, în colaborare cu celelalte departamente.
- r. elaborează regulile de identitate vizuală aplicabile în comunicarea organizațională
- s. monitorizează respectarea regulilor de identitate vizuală
- t. facilitează relația cu presa și transferă solicitările acesteia către persoana desemnată ca purtător de cuvânt pe tema în discuție
- u. propune și coordonează strategiile de comunicare ale organizației

Art. 19 Funcțiunile principale ale direcției programe și servicii pentru stakeholderi sunt:

- a. asigură managementul serviciilor de asistență și consiliere anticorupție oferite cetățenilor, prin ALAC
- b. asigură managementul Platformelor de integritate
- c. facilitează comunicarea și reunirea membrilor platformelor
- d. organizează și furnizează servicii pentru membrii platformelor
- e. asigură elaborarea și implementarea proiectelor și programelor TI-Romania
- f. organizează și coordonează programele de formare derulate de organizație pentru stakeholderi
- g. organizează și coordonează programele de consultanță derulate de organizație pentru stakeholderi
- h. coordonează operațiunile de exploatare/fructificare a spațiului cibernetic și a noilor tehnologii IT&C pentru îndeplinirea misiunii TI-Romania
- i. sprijină cu expertiza proprie activitatea derulată de celelalte departamente
- j. reprezintă organizația în relațiile de parteneriat, pe domeniul său de expertiză
- k. cooperează la buna desfășurare a activității de ansamblu a organizației
- l. furnizează expertiză pentru stakeholderi, la cerere
- m. realizează managementul stakeholderilor
- n. asigură formarea inițială și continuă a personalului organizației, în domeniul său de expertiză, în colaborare cu celelalte departamente.

Art. 20 Funcțiunile principale ale direcției servicii suport și sustenabilitate sunt:

- a. asigură managementul financiar al resurselor organizației
- b. asigură logistica necesară funcționării organizației
- c. răspunde de gestiunea resurselor materiale și financiare ale asociației și ține contabilitatea acestora
- d. reprezintă asociația în raporturile cu Administrația Finanțelor Publice, Camera de muncă, Auditorii și alte autorități ale statului, în ceea ce privește obligațiile financiare și fiscale ale asociației
- e. supraveghează modul de utilizare a mijloacelor financiare și materiale de către personalul organizației
- f. ia măsuri pentru respectarea termenelor contractuale de cheltuire a sumelor de bani alocate în cadrul proiectelor asociației
- g. ține contabilitatea și asigură managementul financiar pentru fiecare dintre proiectele organizației în mod distinct
- h. răspunde de încadrarea cheltuielilor în limitele aferente categoriilor de buget în care se încadrează, pentru fiecare proiect pentru care au fost efectuate
- i. centralizează și întocmește raportările lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind situația financiară
- j. realizează propuneri privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli sau de rectificare a acestuia
- k. asigură întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor de personal
- l. face înregistrările în registrul de evidență al salariaților
- m. asigură eliberarea adeverințelor privind calitatea de salariat, plata taxelor și asigurărilor

- sociale și de sănătate și nivelul veniturilor și ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale
- n. asigură obținerea documentelor necesare participării și calificării organizației în procedurile de achiziții publice
 - o. asigură identificarea procedurilor de achiziții și a liniilor de finanțare la care organizația poate aplica pentru obținerea de fonduri
 - p. întocmește documentația de participare la procedurile de achiziție sau la cererile de propuneri de proiecte, sau la orice alte proceduri care au ca scop acordarea de fonduri pentru derularea activităților organizației
 - q. asigură organizarea și elaborarea documentelor necesare procedurilor de achiziții publice derulate de organizație
 - r. asigură reprezentarea organizației în raporturile cu ofertanții și furnizorii
 - s. monitorizează executarea contractelor de achiziții
 - t. asigură necesarul de echipamente IT&C pentru buna desfășurare a activităților în cadrul organizației
 - u. asigură managementul și funcționarea echipamentelor IT&C
 - v. asigură resursele software și hardware necesare derulării operațiunilor TI-Romania
 - w. elaborează strategia de utilizare a noilor tehnologii pentru îndeplinirea misiunii TI-Romania
 - x. coordonează utilizarea noilor tehnologii în programele și proiectele TI-Romania
 - y. elaborează și implementează procedurile pentru protecția datelor și informațiilor în format electronic
 - z. oferă sprijin Departamentului cercetare, politici și advocacy pentru asigurarea protecției know-how-ului în format electronic
 - aa. asigură monitorizarea și verificarea respectării regulilor privind protecția datelor și informațiilor în format electronic
 - bb. organizează și monitorizează exploatarea sistemelor informatice și a aplicațiilor informatice
 - cc. stabilește categoriile de drepturi pentru utilizatorii echipamentelor informatice
 - dd. dezvoltă aplicații informatice și asigură exploatarea acestora
 - ee. asigură funcționarea și actualizarea paginii de internet a organizației
 - ff. asigură suportul logistic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității tuturor celorlalte departamente
 - gg. asigură comunicarea cu membrii TI-Romania
 - hh. asigură convocarea și buna organizare și desfășurare a ședințelor membrilor
 - ii. consemnează hotărârile și deciziile membrilor TI-Romania întruniți în ședințe ale Adunării Generale, Consiliului Director sau Senatului
 - jj. păstrează arhiva de decizii sau hotărâri ale membrilor TI-Romania
 - kk. asigură arhivarea și păstrarea documentelor TI-Romania, atât cele care consemnează hotărâri și decizii ale membrilor, cât și cele privind operațiunile derulate de structura executivă a organizației
 - ll. planificare, execuție și monitorizare a procedurilor și proceselor interne
 - mm. asigură circuitul documentelor în organizație
 - nn. asigură planificarea și monitorizarea respectării calendarului de evenimente și activități
 - oo. organizează selecția voluntarilor și asigură managementul lor
 - pp. planifică și organizează evenimentele organizației, din punct de vedere logistic
 - qq. gestionează relația cu participanții și furnizorii de servicii
 - rr. întocmește și avizează de legalitate documentele organizației
 - ss. asigură formarea inițială și continuă a personalului organizației, în domeniul său de expertiză, în colaborare cu celelalte departamente.

Art. 21 Funcțiunile principale ale **Centrului TI de Expertiză privind Integritatea, Independența și Responsabilitatea Justiției** sunt:

- a. managementul și protecția know-how-ului TI în domeniul justiției
- b. managementul documentelor care conțin know-how-ul în domeniul justiției
- c. elaborează metodologii și produse de cercetare
- d. coordonează activitățile de cercetare și analiză ale TI și ale Chapterelor partenere în domeniul justiției
- e. elaborează recomandări și propuneri de politici publice
- f. fructifică know-how-ul TI în domeniul justiției pentru elaborarea de ghiduri, manuale, cercetări și orice alte documente cu destinație publică sau internă
- g. asigură serviciul de help-desk în domeniul justiției pentru Chapterele TI și partenerii internaționali

- h. realizează marketingul materialelor Centrului și stabilește strategia de diseminare
- i. asigură comunicarea și cooperarea cu Secretariatul Internațional și cu Chapterele din Rețeaua TI
- j. asigură raportarea către Comitetul de Governance al Transparency Internațional
- k. Asigură comunicarea și cooperarea cu Grupul de Chaptere și cu Comitetul consultativ, constituite conform Deciziei Consiliului Director nr. 1/septembrie 2014
- l. asigură identificarea procedurilor de achiziții și a liniilor de finanțare în domeniul justiției la care organizația poate aplica pentru obținerea de fonduri
- m. întocmește documentația de participare la procedurile de achiziție sau la cererile de propuneri de proiecte, sau la orice alte proceduri care au ca scop acordarea de fonduri pentru derularea activităților în domeniul justiției, atât pentru Centru, cât și pentru Chapterele TI
- n. asigură organizarea și elaborarea documentelor necesare depunerii de oferte sau propuneri de proiecte pentru obținerea de fonduri dedicate acțiunilor în domeniul justiției
- o. coordonează campaniile de advocacy în domeniul justiției
- p. participă la implementarea programelor și proiectelor organizației cu componente în domeniul justiției
- q. sprijină cu expertiza proprie activitatea derulată de celelalte departamente
- r. furnizează expertiză pentru stakeholderi, la cerere
- s. facilitează relația cu presa și cu partenerii instituționali internaționali, în domeniul justiției

Art. 22 Modul de organizare internă, îndeplinire a direcțiilor de acțiune și exercitare efectivă a funcțiilor va fi stabilit prin decizia directorului executiv, care se transmite spre informare Consiliului Director, și personalului spre punere în aplicare.

CAPITOLUL II PERSONALUL TI-ROMANIA

Art. 23

- (1) În funcție de dezvoltarea activității sale, asociația poate contracta personal cu expertiză specializată.
- (2) Contractarea personalului se poate face în baza unui contract individual de muncă, a unui contract de cesiune a drepturilor de autor, a unei convenții civile, a unui contract de reprezentare, a unui contract de prestări servicii sau a altei forme contractuale acceptate de finanțator, potrivit legii.

Art. 24 Structura personalului angajat și retribuția acestuia va fi stabilită, în conformitate cu prevederile statutare, de către Directorul Executiv.

Art. 25 Indiferent de forma de contractare, personalul asociației va respecta obligațiile cuprinse în contract, fișa postului și a prezentul regulament.

Art. 26 Personalul asociației beneficiază de toate drepturile prevăzute de normele în vigoare, corespunzător cu forma lor de contractare, chiar dacă acestea nu sunt prevăzute expres în contract sau celelalte documente încheiate cu organizația.

Art. 27

- (1) Selectarea personalului se face de către o comisie instituită în acest scop, conform procedurii de recrutare adoptată prin decizie a directorului executiv.
- (2) Selectarea personalului se va face cu respectarea următoarelor principii: transparență, tratament egal și egalitate de șanse, excelență profesională, atașament față de valorile TI-Romania, continuitate în colaborare.

Art. 28 Contractarea personalului se poate realiza:

- a. Din sursă externă, prin procedură competitivă
- b. Din rândul voluntarilor sau internilor care au desfășurat deja o activitate în cadrul TI-Romania
- c. Din rândul experților specializați în domeniul contractați

Art. 29

- (1) Contractarea personalului se face pe baza unui plan de acțiune agreat de ambele părți, care conține obiective și indicatori de performanță, evaluabili periodic. Pentru contractele aflate în derulare, planul de acțiune se întocmește în termen de 3 luni de la data aprobării prezentului Regulament.
- (2) În termen de 5 zile de la contractare, pe baza planului de acțiune se elaborează fișa postului.
- (3) Planul de acțiune și fișa postului sunt anexe la contract și fac parte integrantă din acestea.
- (4) Perioada de probă este de 3 luni de la data contractării.

Art. 30 Retribuția personalului, cu excepția celui încadrat în baza unui contract de voluntariat, constă în:

- a. Salariul de bază, negociat la începutul perioadei contractuale
- b. Alte adaosuri constând în 10% din valoarea salariului de bază pentru fiecare indicator îndeplinit, alții decât cei planificați pentru luna respectivă, dintre cei incluși în planul de acțiune. Acordarea adaosurilor se va face pe baza evaluării raportului lunar de activitate.
- c. Premiere o dată la 3 luni, pentru rezultatele suplimentare obținute și consemnate în raportului de evaluare a performanței profesionale, în cuantum de 50% până la 100% din retribuiția convenită în luna respectivă, determinată conform punctului a. Premiera personalului se stabilește prin decizia directorului executiv.
- d. Indexare salarială odată pe an, pentru rezultatele deosebite obținute și consemnate în raportului de evaluare a performanței profesionale, în cuantum 5% până la 30% din retribuiția convenită în ultima lună anterioară indexării, determinată conform punctului a. Indexarea salarială a personalului se stabilește prin decizia directorului executiv și se pune în aplicare prin act adițional la contract. Indexarea salarială va putea fi pusă în executare de îndată, sau, atunci când nu există resurse financiare disponibile, atunci când sistemul de finanțare al asociației va permite realizarea unei rectificări bugetare.

Art. 31 Retribuția personalului este asigurată din veniturile obținute de organizație în baza contractelor de finanțare nerambursabilă aflate în derulare, precum și în baza contractelor cu caracter economic încheiate de organizație ca rezultat al activității personalului.**Art. 32**

- (1) Plata retribuiției se face în funcție de timpul efectiv de munca al personalului, determinat lunar, în conformitate cu Fisa lunara de pontaj, raportul de activitate și livrabilele furnizate.
- (2) Retribuția lunară brută plătită personalului se determină prin înmultirea retribuiției de baza brute orare cu numărul de ore efectiv lucrate, astfel cum reies din Fisa lunara de pontaj. Retribuția se acorda corespunzător timpului efectiv lucrat."
- (3) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

Art. 33 Încadrarea personalului și alocarea acestuia în cadrul proiectelor și programelor aflate în derulare se face prin decizie a directorului executiv. Deciziile de alocare vor cuprinde poziția din proiect și fracția din norma contractată cu care persoana este alocată în cadrul fiecărui proiect.

Secțiunea I

Drepturile și obligațiile personalului și ale TI-Romania

Art. 34 Drepturile personalului:

- a. dreptul la retribuiție pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus zilnic și săptămânal, inclusiv pauză de masă;
- c. dreptul la concediul de odihnă anual;
- d. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. dreptul la demnitate în muncă;
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul la acces la formare profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul de negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective;

m. dreptul la o evaluare obiectivă și imparțială

Art. 35 Obligațiile personalului:

- a. obligația de a-și îndeplini obiectivele din planul de acțiune și de a atinge indicatorii stabiliți, precum și de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b. obligația de a respecta disciplina muncii;
- c. obligațiile de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, codul de conduită, precum și în contractul individual de muncă, sau în contractul aplicabil;
- d. obligația de fidelitate față de TI-Romania în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în organizație;
- f. obligația de a respecta secretul de serviciu;
- a. obligația de a proteja know-how-ul TI-Romania și de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor, datelor și materialelor, la care are acces sau cunoaște în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau accidental în exercitarea activității în cadrul TI-Romania. Utilizarea datelor și informațiilor TI-Romania pentru alte scopuri de cercetare decât cele ale asociației se poate face cu acordul expres al directorului executiv și cu respectarea drepturilor de autor și a standardelor de citare.
- g. de a asigura protecția datelor cu caracter personal pe care TI-Romania le prelucrează și la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în mod accidental
- h. obligația de a nu divulga unui terț angajator, după încetarea contractului cu TI-Romania, informații, date sau materiale despre activitatea TI-Romania sau de care a luat cunoștință în timpul desfășurării activității în cadrul TI-Romania

Art. 36 Drepturile TI-Romania:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea organizației;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru personal, în condițiile legii;
- c. să aprobe planul de acțiune al personalului și fișa de post
- d. să dispună încadrarea personalului în proiectele și programele pe care organizația le are în derulare
- e. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalității lor;
- f. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g. să realizeze evaluarea periodică a personalului
- h. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentul intern;

Art. 37 Obligațiile TI-Romania:

- a. să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde personalului toate drepturile care decurg din lege, prezentul regulament și din contractele individuale de muncă;
- d. să comunice anual situația economică și financiară a asociației, în cel mult 3 luni de la închiderea anului financiar, în virtutea statutului său de utilitate publică;
- e. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personal, în condițiile legii;
- f. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea solicitantului, precum și plata contribuțiilor obligatorii;
- h. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
- i. să asigure egalitate de tratament personalului său
- j. să asigure o evaluare obiectivă și imparțială

Secțiunea a II-a

Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 38 TI-Romania are obligația de a asigura securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele

legate de muncă. Pentru îndeplinirea obligațiilor ce îi revin pentru prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea personalului, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată și instruirea personalului, asociația contractează un furnizor abilitat să presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii.

Art. 39 Personalul are obligația să respecte toate regulile privind protecția, igiena și sănătatea în muncă care i se aduc la cunoștință de către angajator și să participe la toate instructajele organizate de către acesta.

Art. 40 În cazul în care un reprezentant al personalului este martorul unei situații în care sănătatea unui coleg este pusă în pericol, el are obligația să aducă la cunoștință acest lucru persoanelor abilitate.

Secțiunea a III-a

Dreptul la repaus plătit

Art. 41 Dreptul la concediu de odihnă/repaus anual plătit este garantat întregului personal.

Art. 42 Durata concediului de odihnă/repausului anual este de 21 zile lucrătoare. Planificarea concediilor de odihnă/a perioadei de repaus se face la începutul fiecărui an, pentru anul în curs.

Art. 43 Departamentului de servicii suport îi revine obligația de a urmări respectarea planificării. Se pot face derogări de la planificarea inițială numai cu înștiințarea managerului, cu cel puțin o lună de zile înainte, fără a afecta concediile/perioadele de repaus ale colegilor de birou și activitatea departamentului/biroului.

Art. 44 În cuprinsul cererii de concediu/solicitării repausului anual plătit trebuie indicat numele persoanei căreia îi sunt delegate atribuțiile celui care formulează solicitarea, pe perioada cât acesta se află în concediu/ repaus. Aprobarea cererii de concediu/solicitării repausului anual plătit se face de către managerul direct sau de către directorul executiv și include și decizia de delegare a atribuțiilor către persoana indicată în cuprinsul cererii.

Art. 45 În cazul unor evenimente familiale deosebite, personalul are dreptul la zile libere, plătite potrivit formei de contractare, care nu se includ în durata concediului de odihnă/ perioadei de repaus.

Art. 46 În funcție de eveniment durata concediului este cel prevăzut prin dispozițiile Codului muncii.

Art. 47 Durata concediului fără plată (doctorat, bacalaureat, admitere, examene de an, alte probleme personale) este de 30 zile calendaristice. Pentru motive întemeiate, durata concediului fără plată poate fi prelungită prin decizia directorului executiv.

Secțiunea a IV-a

Reguli deontologice și de comportament

- Art. 48** Personalul asociației are obligația să respecte următoarele reguli deontologice și de conduită:
- să se comporte cu politețe și deschidere față de toate persoanele cu care intră în contact, în numele asociației, atât prin telefon cât și la sediu
 - să nu folosească un limbaj trivial sau jignitor la adresa colegilor, membrilor și persoanelor cu care relaționează în numele asociației
 - să nu ceară nici un folos personal sau pentru asociației de la beneficiarii unui program implementat de organizație
 - să dea dovadă de profesionalism și responsabilitate în relație cu terții – finanțatori, autorități publice sau beneficiari ai unui program
 - să nu prejudicieze în nici un fel imaginea asociației prin activitatea lor

- f. să nu folosească numele asociației pentru interese personale
- g. să respecte angajamentele de confidențialitate
- h. în cazul participării la conferințe, întâlniri de lucru, dezbateri, etc. să nu depășească mandatul de reprezentare a asociației primit de la Directorul Executiv sau de la managerul direct, și să nu prejudicieze imaginea, principiile sau interesele asociației.

Art. 49 Constituie reguli de comportament ce trebuie respectate, următoarele:

- a. Disciplina în muncă, îndeplinirea cu conștiinciozitate a atribuțiilor ce revin din fișa postului, cu respectarea riguroasă a procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile
- b. Executarea întocmai și la timp a obiectivelor din planul de acțiune, atingerea indicatorilor propuși și îndeplinirea obligațiilor de serviciu, a dispozițiilor și a solicitărilor managerilor ierarhici legate de îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului
- c. Respectarea dispozițiilor de serviciu, indiferent de forma în care acestea au fost comunicate: verbal, telefonic, în scris, prin e-mail sau prin aplicațiile informatice cu care operează. Constituie dispoziții și sunt obligatorii deciziile directorului executiv și a ale managerilor comunicate de aceștia în cadrul ședințelor și consemnate în minutele sau procesele-verbale ale acestor întâlniri
- d. Confirmarea citirii unui document pe Intranet-comunicare, ceea ce echivalează cu luarea la cunoștință pe bază de semnătură
- e. Punctualitate în respectarea programului de lucru, precum și a termenelor de execuție ale lucrărilor ce le sunt repartizate
- f. Grijă pentru calitatea activității desfășurate și a rezultatului acesteia
- g. Spirit de responsabilitate în desfășurarea activității și asumarea consecințelor
- h. Folosirea efectivă a timpului de lucru în interesul serviciului
- i. Păstrarea cu strictețe a secretului de serviciu, respectând nivelul de confidențialitate stabilit pentru fiecare categorie de informație
- j. Înștiințarea managerului direct imediat ce s-a luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, disfuncționalități
- k. Respectarea normelor și regulilor de protecția muncii, de protecția mediului, de prevenirea incendiilor și a oricăror situații care ar pune în primejdie viața, sănătatea sau integritatea corporală a personalului, precum și sediul, instalațiile sau echipamentul
- l. Spirit de echipă
- m. Grijă față de subordonați, îndrumarea și preocuparea față de evoluția profesională a acestora
- n. Spirit gospodăresc în folosirea resurselor financiare, materiale și informaționale puse la dispoziție la locul de muncă
- o. Menținerea în ordine a documentelor scrise (în bibliorafturi identificate) sau electronice (fișiere identificate) și a echipamentului sau obiectelor de inventar primite în gestiune
- p. Grijă față de mediul de lucru, păstrând curățenia, întreținând echipamentul și mobilierul, contribuind la menținerea și îmbunătățirea aspectului estetic al locului de muncă
- q. Ținută vestimentară îngrijită și decentă, cât mai adecvată genului office
- r. Adresarea politicoasă față de colegi (inclusiv superiori ierarhic sau subordonați) și față de partenerii și stakeholderi (reprezentanți de orice nivel ai clienților, furnizorilor, autorităților etc.)
- s. Evitarea atitudinilor agresive, în comportament și în limbaj, exprimând eventualele divergențe de opinii în mod civilizată
- t. Respectarea regulilor de igienă personală și socială
- u. Respectarea și protejarea know-how-ului TI-Romania
- v. Comunicarea constantă și completă cu colegii, colaboratorii și partenerii.

Secțiunea a V-a

Programul de lucru și accesul în sediu

Art. 50

- (1) Programul de lucru se stabilește pentru fiecare persoană prin contractul aferent sau prin fișa postului, în intervalul orar 08.00 la 20.00, cu posibilitate de prelungire cu acordul personalului de conducere.
- (2) În funcție de specificul activității derulate, repartizarea programului de lucru se poate face în mod inegal, prin decizie a directorului executiv.
- (3) La solicitarea expresă a personalului și pentru motive întemeiate, directorul executiv poate acorda pe

- perioadă determinată derogări de la programul de lucru stabilit prin fișa postului.
- (4) Programul de lucru va fi organizat astfel încât să se asigure repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, acestea putând să cuprindă zilele de sâmbătă și duminică, sau alte zile din cursul săptămânii, conform planificării activităților din proiecte.

Art. 51

- (1) Fiecare angajat poate solicita învoiri pe durata unei luni calendaristice în limita a 8 ore pentru angajații cu program integral și 4 ore pentru personalul contractual.
- (2) Se poate deroga de la alineatul precedent, cu acordul Directorului Executiv.

Secțiunea a VI-a

Incompatibilități, confidențialitate și neconcurență

Art. 52 Directorul Executiv și personalul asociației care cumulează calitatea de membrii în alte Consilii de Administrație, de directori sau cenzori în alte organizații având același obiectiv, au obligația de a aduce acest lucru la cunoștința Directorului executiv, care va sesiza Senatul TI-Romania, care decide dacă este posibilă exercitarea unui mandat similar în alte organizații. În cazul unei decizii negative, persoana în cauză are dreptul de a opta pentru una din cele două calități în termen de 10 zile.

Art. 53

- (1) În cazul în care persoanele menționate în articolul precedent au într-o anumită organizație, direct sau indirect, alte interese personale trebuie să înștiințeze Consiliul Director despre aceasta și să nu ia parte la nici o deliberare privitoare la relația TI-Romania cu această organizație.
- (2) Aceeași obligație subzistă în cazul în care interesate sunt soția/soțul, rudele sau afinii până la gradul al patrulea inclusiv.
- (3) În cazul în care personalul organizației are un interes de natură personală, ori prin soțul/ soția, rudele sau afinii săi până la gradul al patrulea inclusiv, într-o entitate cu care TI-Romania are relații contractuale, persoana respectivă este obligată să se abțină de la luarea oricărei decizii cu privire la respectivul contract și să înștiințeze despre aceasta de îndată pe managerul său și pe directorul executiv.

Art. 54 Sub sancțiunea denunțării unilaterale a contractului și răspunderii civile pentru daune, este interzis personalului de orice fel să comunice terților date referitoare la operațiile asociației, altele decât cele care sunt făcute publice pe pagina de internet a acesteia, în evenimentele organizate sau în materialele publicate de TI-Romania.

Art. 55 În acest sens întregul personalul, indiferent de forma contractuală, va avea inclus în contractual semnat o clauză de confidențialitate cu privire la datele, informațiile, datele cu caracter personal, conceptele de proiecte, conceptele de metodologii și instrumente și orice alte produse intermediare sau finale pe care organizația le-a inițiat sau le are în lucru, precum și o clauză de neconcurență.

Art. 56 Sancțiunea răspunderii pentru daunele civile provocate asociației se va aplica în oricare din situațiile prevăzute de articolele din secțiunea prezentă.

Secțiunea a VII-a

Interdicții

Art. 57 Sunt interzise cu desăvârșire:

- a. sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri, informații, date sau materiale din patrimoniul asociației sau aparținând colegilor
- b. fumatul în întreaga incintă (interior și exterior), cu excepția locurilor special desemnate, amenajate și marcate
- c. comportamentul agresiv sau violent, comiterea de acte imorale sau indecente
- d. falsificarea sau utilizarea de documente false
- e. lipsa nemotivată de la program - în cazurile particulare privind evenimente neprevăzute, angajatul are obligația să anunțe superiorul direct în termen de 48 ore. Justificarea ulterioară se va face pe baza certificatului medical sau a unei cereri speciale. Pentru

- solicitarea unor zile din concediul de odihnă sau compensarea orelor suplimentare cu zile libere plătite, angajatul se adresează managerului cu cel puțin 5 zile înainte și necesită aprobarea conducerii. Orice lipsă din birou trebuie anunțată superiorului direct.
- f. dezvăluirea secretelor de serviciu
 - g. punerea în pericol prin acte deliberate, imprudențe flagrante sau neglijență a securității fizice, juridice sau financiare a asociației sau personalului, producerea de avarii sau pagube
 - h. refuzul nejustificat de a executa dispozițiile superiorilor
 - i. aducerea de insulte, injurii, calomnierea, folosirea unui limbaj obscen
 - j. orice fel de discriminare directă sau indirectă
 - k. denigrarea imaginii și afectarea reputației organizației sau a oricăruia dintre membrii acesteia ori personalului.

Secțiunea a VIII-a

Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului

Art. 58

- (1) Orice doleanță sau reclamație a unui angajat se face în scris și se înregistrează în Registrul unic de intrări-ieșiri, aflat la secretariat.
- (2) După înregistrare, sesizarea se comunică directorului executiv, care stabilește termenul de discutare a acesteia în cadrul echipei de management, dar nu mai târziu de 5 zile de la data înregistrării.
- (3) Dacă sesizarea privește pe unul dintre membrii echipei de management, acesta nu va fi convocat la întâlnire.
- (4) Modul de soluționare a sesizării se comunică în scris persoanei care a formulat-o nu mai târziu de 5 zile de la data întrunirii echipei de management.

Art. 59

- (1) Dacă sesizarea privește nerespectarea legislației, a prezentului regulament, a codului de conduită, a statutului sau a principiilor și valorilor TI, ea reprezintă act de avertizare și urmează a fi soluționată ca atare.
- (2) Persoana care a formulat o sesizare considerată act de avertizare beneficiază de prezumția de bună credință și nu va putea fi sancționată sub nici o formă pentru aceasta.
- (3) Persoana împotriva căreia s-a făcut sesizarea, dacă este superior al celei care a formulat sesizarea, nu va putea participa la luarea nici unei decizii cu privire la aceasta.
- (4) Persoana împotriva căreia s-a formulat sesizarea poate demonstra că cel care a formulat sesizarea nu a acționat cu bună credință, situație în care echipa de management va decide cu privire la modul de gestionare a situației, conform reglementărilor în vigoare.

Secțiunea a IX-a

Evaluarea performanțelor profesionale individuale

Art. 60

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea profesională se efectuează pentru a se asigura concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (3) Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale este de a realiza:
 - a. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
 - b. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a personalului și de creștere a performanțelor lor;
 - c. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
 - d. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.
- (4) Evaluarea performanțelor profesionale se efectuează trimestrial, semestrial și anual în primul an de la contractare, precum și în primul an după intrarea în vigoare a prezentului regulament, și semestrial și anual în anii următori.

- (5) Procedura de evaluare se aplică fiecărei persoane, indiferent de forma de contractare, în raport cu cerințele postului.

Art. 61 Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului se realizează de către echipa de management a organizației, pe baza următoarelor documente:

- a. Planul de acțiune anexă la contract
- b. Fișa postului
- c. Rapoartele lunare de activitate
- d. Chestionarul de autoevaluare
- e. Chestionarul de evaluare completat de coordonatorii de programe în care este implicată persoana evaluată
- f. Chestionarul de evaluare completat de managerul de linie, dacă diferă de cei de mai sus

Art. 62 După analiza chestionarelor de evaluare, înainte de a decide cu privire la calificativul acordat, echipa de management invită persoana evaluată la un interviu, în cadrul căruia îi prezintă rezultatele evaluării și calificativul propus.

Art. 63

- (1) Rezultatele evaluării se comunică individual, fiecărui membru al personalului, care poate face contestație în termen de 5 zile de la comunicare.
- (2) Contestația se soluționează de echipa de management în termen de maxim 5 zile și se comunică persoanei care a formulat-o.

Art. 64

- (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorii vor proceda la notarea obiectivelor și indicatorilor, pe baza unui algoritm care se stabilește prin decizia directorului executiv, prin care se determină ponderea fiecărui criteriu de evaluare.

Art. 65 Evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor și atingere a indicatorilor propuși se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- (1) Cunoașterea muncii și a obiectivelor stabilite, prin care se înțelege:
 - a. Cunoașterea și înțelegerea, de către angajat, a obiectivelor, activităților și responsabilităților specifice postului și a tuturor acțiunilor subsecvente necesare aducerii acestora la îndeplinire;
 - b. Cunoașterea și înțelegerea, de către angajat, a obiectivelor/a normei de muncă atât cantitativ cât și calitativ;
 - c. Nivelul cunoștințelor și aptitudinilor, deținute de titularul postului în comparație cu cerințele postului;
 - d. Gradul de pregătire al angajatului în raport cu cerințele postului.
- (2) Realizarea obiectivelor / norma de muncă, prin care se înțelege realizarea în proporție de 100% a obiectivelor / norma de muncă stabilite.
- (3) Calitatea muncii prestate, prin care se înțelege
 - a. Acuratețea și meticulozitatea prin care angajatul atinge standardele recunoscute și acceptate de performanță;
 - b. Rata de realizare a sarcinilor de muncă și îndeplinire a obiectivelor pe termen scurt și mediu;
 - c. Expertiza angajatului în sarcinile specifice postului de muncă;
 - d. Expertiza angajatului în sarcini non-specifice sarcinii de muncă, dar înrudite cu postul de muncă.
- (4) Cantitatea muncii prestate, prin care se înțelege
 - a. Volumul muncii acoperit de către angajat, în funcție de standardele de performanță stabilite de angajator;
 - b. Realizarea obiectivelor / normei de muncă în proporție de 100%;
- (5) Respectarea termenelor de realizare a obiectivelor/normei de muncă, prin care se înțelege
 - a. Finalizarea activităților în conformitate cu angajamentele luate de către Asociație și comunicate beneficiarilor/ partenerilor;
 - b. Finalizarea activităților în conformitate cu normele interne/externe utilizate de angajator;
 - c. Finalizarea activităților în conformitate cu dispozițiile date de către superiorii ierarhici.
- (6) Adaptabilitatea angajatului la schimbări organizatorice, prin care se înțelege
 - a. Modul în care angajatul se adaptează la situații noi;

- b. Modul în care angajatul se integrează în echipă;
- (7) Capacitatea angajatului de a rezolva probleme, prin care se înțelege**
 - a. Capacitatea angajatului de a rezolva probleme fără dificultăți;
 - b. Gradul în care angajatul se implică în rezolvarea comună a problemelor apărute în echipa din care face parte.
- (8) Capacitatea de implementare a noilor tehnici / proceduri de lucru, prin care se înțelege**
 - a. Gradul în care angajatul manifestă acceptarea noilor tehnici / proceduri de lucru;
 - b. Implicarea angajatului în implementarea noilor tehnici / proceduri de lucru.
- (9) Capacitatea angajatului de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, prin care se înțelege**
 - a. Modul în care angajatul se documentează și folosește experiența dobândită;
 - b. Bagajul de cunoștințe profesionale, teoretice și practice, deținute de angajat și aplicate în timpul muncii;
 - c. Capacitatea și dorința continuă a angajatului de îmbogățire a cunoștințelor profesionale și frecvența participării la formările profesionale;
- (10) Planificarea / organizarea muncii prestate, prin care se înțelege**
 - a. Capacitatea angajatului de a planifica / organiza ce trebuie făcut sau când, unde, de către cine sau cum trebuie făcută munca;
 - b. Eficiența transmiterii rezultatelor obținute către alte departamente și superiori.
- (11) Capacitatea de comunicare și lucrul în echipă, prin care se înțelege**
 - a. Capacitatea angajatului de comunicare/relaționare cu beneficiarii, superiorii ierarhici/colegi, parteneri/instituții ale statului;
 - b. Capacitatea angajatului de a lucra în echipă și aportul pe care îl aduce pentru realizarea obiectivelor comune.
- (12) Abilități în utilizarea echipamentelor tehnice, prin care se înțelege capacitatea angajatului de a utiliza echipamentele tehnice din dotare în conformitate cu recomandările producătorilor și instrucțiunile primite.**
- (13) Abateri tehnologice sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă, prin care se înțelege capacitatea angajatului de realizare a sarcinilor de muncă în bune condiții fără a produce neconformități ale produsului/serviciului/ proiectului.**
- (14) Disciplina muncii, prin care se înțelege**
 - a. Evaluarea absenteismului la locul de muncă;
 - b. Respectarea programului de muncă;
 - c. Respectarea relațiilor pe cale ierarhică;
 - d. Respectarea prevederilor de securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor, protecție a mediului și managementului calității, precum și a procedurilor interne a legislației în vigoare și a standardelor tehnice.
 - e. Respectarea codului de conduită;
 - f. Orice alte abateri disciplinare conform Regulamentului Intern.

Art. 66 Modelul de fișă de evaluare se stabilește prin decizia directorului executiv.

Art. 67 Pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale, pentru fiecare persoană evaluată se va întocmi o fișă de evaluare personalizată, conformă cu obiectivele și indicatorii asumați prin planul de acțiune anexă la contract.

CAPITOLUL AL III-LEA REGULI DE UTILIZARE A SERVICIILOR DE REȚEA INTERNET-INTRANET ÎN ORGANIZAȚIE

Art. 68 Serviciile de rețea Internet/Intranet (prin Intranet se înțeleg servicii de acces la server tip WEB pentru informare/navigare/înregistrare/transfer fișiere FTP/IRC-CHAT etc.) oferite în rețeaua TI-Romania, sunt o categorie a Serviciilor Informatice și de Comunicații.

Art. 69 Utilizarea serviciilor de rețea se va realiza de către întreg personalul în următoarele condiții:

- (1)** Orice mod de utilizare a serviciilor Internet/Intranet trebuie să corespundă standardelor etice și profesionale normale în cadrul TI-Romania, respectiv:
 - a. Serviciile de rețea din cadrul TI-Romania se utilizează doar pentru comunicațiile de interes profesional și educațional legate de profilul activității normale a utilizatorului. Personalul

poate utiliza serviciile de rețea doar pentru folosul activității profesionale în cadrul TI-Romania sau pentru alte activități în mod expres specificate de către conducere.

- b. Mesajele E-mail nu sunt nici private, nici confidențiale, pot fi analizate și sunt proprietatea TI-Romania. Analizarea acestora se face de personalul acreditat fie în scopuri de protejare împotriva atacurilor informatice/virusilor, sau cu aprobarea conducerii TI-Romania. Anumite zone de activitate pot fi supuse unui control permanent. Utilizatorul își dă consimțământul și mandatează expres persoanele desemnate de a putea efectua astfel de operații.
 - c. Accesul Internet și serviciile Chat sunt permise numai personalului autorizat de către conducerea directă. Conducerea poate cere Administratorului Sistemului Informatic crearea de conturi cu diferite niveluri de acces pentru personalul în subordine sau pentru persoane externe a căror activitate este considerată de interes pentru TI-Romania. În acest ultim caz autorizarea se va face doar cu avizul conducerii TI-Romania.
 - d. Comunicațiile prin E-mail cu corespondenți din afara TI-Romania trebuie să nu fie de natură confidențială. Poșta electronică nu poate fi absolut secretizată și este accesibilă citirii neautorizate sau modificării. Prin solicitări aprobate de conducerea TI-Romania se pot aplica măsuri de secretizare a conținutului comunicațiilor pentru anumiți utilizatori. Informațiile clasificate ca confidențiale, sensibile sau critice, fiind procesate sau păstrate pe medii nesecurizate sau transmise pe canale nesecurizate, trebuie să le fie asigurată integritatea și autenticitatea prin puternice metode criptografice. Este la latitudinea Personalului, în mod individual, dacă nu există instrucțiuni ale conducerii, să decidă care e-mail poate fi clasificat ca sensibil sau critic.
 - e. Mesajele e-mail sunt comunicări oficiale ale organizației, atât în interiorul sau cât și în exterior - Mesajele e-mail transmise internațional pot avea anumite consecințe și pot viola involuntar legile anumitor țări. Mesajele internaționale trebuie să respecte legislația țărilor implicate. Negocierile și contractele stabilite pe e-mail trebuie să respecte legislația ambelor țări. Negocierile finale, precum și toate contractele nu se pot încheia prin e-mail.
 - f. Retransmiterea unui mesaj în afara organizației trebuie tratată cu atenție sporită. Personalul poate transmite manual e-mailuri neconfidențiale la propriile adrese private (gen @hotmail.com). Se interzice retransmisia automată (automatically forward) a e-mail-urilor către adrese private sau ale altor instituții. Persoanele care își încheie activitatea (contractul de muncă) cu TI-Romania trebuie să înștiințeze administratorul pentru blocarea contului de e-mail în ultima zi de muncă. TI-Romania își rezervă dreptul de a se întoarce pe cale legală împotriva foștilor salariați care continuă să primească e-mailuri ca angajați ai acesteia, transmise către adrese private sau alte instituții.
- (2) Prin utilizare inacceptabilă a serviciilor Internet/Intranet se înțelege:**
- a. Utilizarea care nu răspunde necesităților asociației. Aici este inclusă utilizarea în interes personal a acestor servicii.
 - b. Afectarea rețelei Intranet ca întreg, a oricărui sistem legat de rețea, a oricărui echipament, a traficului sau serviciilor.
 - c. Angajarea în activități care afectează capacitatea altor utilizatori de a folosi serviciile de rețea.
 - d. Utilizarea serviciilor prin nerespectarea instrucțiunilor de lucru primite la instruirea (anexate la regulamentul) efectuată la instalarea serviciilor și la semnarea prezentei.
 - e. Angajarea în activități de distribuire de informații care pot compromite integritatea rețelei prin încărcare fără rost a acesteia sau a echipamentelor de tehnică de calcul.
 - f. Angajarea în activități care încalcă legislația statului sau cea internațională, sau angajarea în activități destinate ascunderii unor acte ilegale.
 - g. Angajarea în activități de scanare și analiză a măsurilor de securitate a rețelelor de calculatoare sau a sistemelor de fișiere care dăunează sistemelor informatice sau securității acestora.
 - h. Angajarea în orice activitate care poate compromite integritatea și confidențialitatea poștei electronice sau a datelor unui alt utilizator.
 - i. Căutarea de informații, obținerea de copii, modificarea sau distrugerea de fișiere sau alte date sau parole aparținând altor utilizatori. Reprezentarea altui utilizator fără acordul expres al acestuia și a conducerii TI-Romania.
 - j. Trimiterea de informații (incluzând materiale publicitare) cu metode invazive către orice altă rețea sau utilizator, cu excepția cazurilor când această practică este local acceptată.
 - k. Hărțuirea sau defăimarea, cauzarea de disconfort sau situații jenante altor utilizatori.
 - l. Stabilirea de conexiuni care creează șabloane de rutare incompatibile cu utilizarea normală a rețelei.
 - m. Copierea neautorizată de materiale protejate de legile dreptului de autor sau încălcarea

- legilor de licențiere software.
- n. Prezentarea sau distribuirea de materiale a căror posesie este ilegală, a căror distribuire ar încălca drepturile de proprietate sau care nu sunt considerate a fi conforme cu standardele instituției.
 - o. Efectuarea de instalări hardware și software neautorizate de către conducerea TI-Romania.

Art. 70

- (1) Conținutul corespondenței electronice sau a oricărei alte comunicări realizate utilizând echipamentele și mijloacele puse la dispoziție de TI-Romania sunt proprietatea acesteia.
- (2) Este strict interzisă utilizarea echipamentelor TI-Romania pentru accesarea publicațiilor al căror conținut este ofensator sau condamnat. Nerespectarea acestei dispoziții dă dreptul conducerii TI-Romania să dispună limitarea accesului pentru anumiți utilizatori doar la anumite locații din Internet și urmărirea corespunzătoare a respectivilor utilizatori.
- (3) Toate conexiunile Internet și transmisiile de posta electronică sunt jurnalizate și pot fi revăzute pentru prevenirea încălcării regulilor de securitate sau utilizare normală.
- (4) Jurnalizarea se realizează automat, pentru toate persoanele care se află în perioada de preaviz sau care au fost sancționate disciplinar pentru nerespectarea dispozițiilor privind utilizarea serviciilor Internet/Intranet.
- (5) Conducerea departamentelor este responsabilă pentru cunoașterea de către personalul regulilor de utilizare a serviciilor Internet/Intranet.
- (6) Nerespectarea dispozițiilor privind utilizarea serviciilor Internet/Intranet constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament.
- (7) Administratorul Sistemului Informatic va înștiința persoana sau persoanele răspunzătoare când o posibilă încălcare a acestor reguli este identificată, precum și pe managerul direct al acestora și pe directorul executiv. Persoana sau persoanele vizate trebuie să remedieze imediat situația și să informeze Administratorul Sistemului Informatic despre măsurile luate.

CAPITOLUL AL IV-LEA Reguli privind cheltuielile

Art. 71

- (1) Finanțarea cheltuielilor TI-Romania se asigură integral din venituri provenite din finanțările nerambursabile obținute de aceasta ca urmare a proiectelor inițiate de organizație și aprobate de finanțatori naționali și internaționali, precum și din venituri economice provenite din contractele de servicii încheiate de organizație.
- (2) Pentru desfășurarea activității, TI-Romania poate folosi și mijloace materiale și bănești provenite din acte de donație, legate, subvenții și sponsorizări sau alte fonduri provenite de la persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, cu condiția ca acestea să nu reprezinte un risc reputațional pentru asociație.

Art. 72

- (1) Pentru realizarea operativă a tuturor activităților asociației, personalul acesteia poate primi avansuri spre decontare.
- (2) Avansurile spre decontare se acordă în baza referatului de necesitate, la propunerea coordonatorului/managerului de proiect, vizat pentru legalitate și control financiar preventiv, și cu aprobarea directorului executiv.
- (3) Decontarea avansurilor se va face în maximum 15 zile lucrătoare de la momentul finalizării acțiunilor pentru care au fost acordate.
- (4) Orice depășire a acestui termen va fi penalizată cu 0,1% / zi calendaristică.
- (5) Derogarea de la termenul sus menționat poate fi acordată numai de directorul executiv. Derogarea nu poate depăși sfârșitul anului bugetar (exercițiului financiar).

Art. 73

- (1) Cheltuielile ocazionate de deplasarea personalului în alte localități decât cea în care își are sediul organizația, în scopul derulării activității organizației, se suportă integral de aceasta.
- (2) Pentru acoperirea acestor cheltuieli, organizația poate acorda diurnă, conform dispozițiilor legale în vigoare, și în acord cu regulile aplicabile finanțării din care sunt plătite.
- (3) Valoarea și procedura de acordare a diurnei se stabilește prin decizie a directorului executiv, pentru fiecare sursă de finanțare în parte.

CAPITOLUL AL V-LEA

Reglementări privind circulația documentelor în cadrul asociației

- Art. 74** Prin documente, în sensul prezentului regulament, se înțeleg toate actele, înscrisurile, documentele de proveniență a unor bunuri, protocoale, scrisori, e-mail-uri cu caracter oficial, fax-uri, acte doveditoare a unor cheltuieli, contracte, etc. care privesc în mod direct asociația sau un departament din cadrul asociației.
- Art. 75** De buna păstrare a documentelor răspunde fiecare angajat al asociației pentru documentele cu care operează conform fișei postului, contractului de angajare sau atribuțiilor de serviciu.
- Art. 76** Accesul la alte documente decât cele care privesc activitatea directă a angajatului se poate face numai cu aprobarea directorului executiv, pentru asigurarea unei mai bune gestionări, cu excepția celor destinate publicului larg, cum ar fi ghiduri editate, studii editate, statistici publicate, etc.
- Art. 77** Expedierea unor documente în numele organizației nu se poate face decât cu semnătura directorului executiv și ștampila asociației, cu excepția documentelor trimise și asumate personal de angajat și care nu sunt trimise în numele asociației. Această reglementare este valabilă și în cazul email-uri-lor sau scrisorilor, în această situație fiind necesară includerea managerului direct în lista destinatarilor.
- Art. 78** Ieșirea sau intrarea oricărui document trebuie înregistrate într-un registru organizat special în acest sens. Atunci când volumul documentelor specifice este semnificativ, prin dispoziție expresă a directorului executiv, pot fi organizate registre separate pentru fiecare proiect aflat în derulare.
- Art. 79** Nerespectarea dispozițiilor cuprinse în acest regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

CAPITOLUL AL VI-LEA

Răspunderea disciplinară

- Art. 80** Abaterile disciplinare sunt:
- a. nerespectarea programului de lucru;
 - b. nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulament
 - c. realizarea necorespunzătoare a lucrărilor și a atribuțiilor de serviciu;
 - d. comportamentul care aduce atingere imaginii asociației;
 - e. solicitarea de avantaje sau beneficii personale de la persoanele cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - f. divulgarea secretului de serviciu;
 - g. neglijența în serviciu;
 - h. nerespectarea Codului de Conduită al organizației
 - i. utilizarea nejudicioasă a resurselor organizației, sau utilizarea lor în interes personal
 - j. nerespectarea obligației de confidențialitate
 - k. nerespectarea termenelor de livrare a sarcinilor de serviciu
 - l. neîndeplinirea dispozițiilor primite din partea directorului executiv sau a managerului, indiferent de forma în care acestea au fost transmise
- Art. 81**
- (1) Sancțiunile disciplinare se aplică în funcție de gravitatea faptei, în ordine crescătoare a sancțiunii cu: avertisment, diminuarea drepturilor salariale cu 10% pe o lună, diminuarea drepturilor salariale cu 15% pe 3 luni, concedierea din asociație.
 - (2) Sancționarea personalului TI-Romania trebuie să respecte prevederile legale privind cercetarea disciplinară prealabilă a salariatului, iar emiterea deciziei de sancționare să fie emisă în termenul statuat prin prevederile Codului muncii și cu respectarea condițiilor de fond și forma cerute pentru a fi validă. Sancționarea cu avertisment poate fi făcută și fără cercetarea prealabilă a angajatului.
 - (3) Sancțiunile primite au ca efect și limitări în promovare sau creșteri de salariu pentru următoarele 6 luni.

CAPITOLUL AL VII-LEA DISPOZIȚII FINALE

Art. 82

- (1) Fișa postului se supune spre aprobare și semnare Directorului Executiv al TI-Romania și va cuprinde: cerințele postului, sarcinile, competențele și responsabilitățile, relațiile funcționale, limitele de competență și modalitățile de delegare a atribuțiilor.
- (2) Planul de acțiune propriu se întocmește de fiecare persoană în parte, se aprobă de directorul executiv și se semnează ca anexă la contractul cu TI-Romania. Planul de acțiune cuprinde obiectivele activității profesionale și indicatorii de atins. Planul de acțiune poate viza o direcție de acțiune, un program, unul sau mai multe proiecte finanțate sau una sau mai multe activități specifice din cadrul unuia sau mai multor proiecte finanțate.
- (3) Fiecare membru al personalului este obligat să-și întocmească și să respecte planul de acțiune propriu, fișa postului și prezentul Regulament.
- (4) Prevederile prezentului Regulament se coroborează cu prevederile fișei postului și ale planului de acțiune.
- (5) Prezentul Regulament se aduce la cunoștința întregului personal existent prin comunicarea lui în ședință de personal, fiecare angajat urmând a semna pentru aceasta.
- (6) Pentru personalul nou angajat se va considera că dispozițiile prezentului Regulament au fost aduse la cunoștință la data transmiterii către aceștia prin poștă electronică a documentelor reprezentând pachetul de inserție, care conține Statutul Organizației, Codul de conduită și prezentul Regulament, alături de alte documente programatice ale Asociației. Dovada luării la cunoștință se va face cu confirmarea de primire a mesajului menționat.

Art. 83

- (1) În luna ianuarie următoare intrării în vigoare a prezentului Regulament, întreg personalul va semna act adițional la contract, care va cuprinde elemente privind procedura și criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale, clauza de confidențialitate, noul regim de determinare a cuantumului salarial lunar, precum și planul de acțiune individual.
- (2) Odată cu semnarea actului adițional la contract, fiecare membru al personalului va semna și un opis cu documentele privind proiectele, programele și operațiunile avute în gestiune până la acest moment, și pe care le va preda spre arhivare, operațiune care va echivala cu descărcarea de gestiune pentru operațiunile încheiate până la data întocmirii opisului.
- (3) Nu vor fi predate spre arhivare documentele privind operațiunile curente, repetitive și cele aflate în derulare.
- (4) Un document similar va fi semnat de fiecare membru al personalului la momentul încetării relațiilor sale contractuale cu TI-Romania.

Art. 84

- (1) Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Director din data de 28 iulie 2015, în temeiul dispozițiilor art. 60 din Statut, și intră în vigoare la data comunicării lui către personalul organizației, în ședința de personal, dar nu mai târziu de 30 de zile de la aprobare.
- (2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, orice dispoziție contrară din normele interne ale asociației se abrogă.
- (3) În cazul în care apar modificări ale legislației prin care dispozițiile prezentului Regulament devin contrare legii sau când pentru desfășurarea activităților în condiții de maximă eficiență și eficacitate, or a implementării proiectelor aflate în derulare, se impune modificarea prezentului Regulament între ședințele Consiliului Director, aceasta se va putea realiza prin decizia directorului executiv, după consultarea președintelui. Consiliul Director va fi informat despre această modificare la prima ședință care urmează modificării, putând dispune ratificarea acesteia ori completarea acesteia.

Declarație de luare la cunoștință a dispozițiilor **Regulamentului se ordine interioară și proceduri al aparatului executiv al Transparency International România | Asociației Române Pentru Transparență**

Prin semnătura de mai jos admit că am citit și sunt de acord să respect prevederile regulamentului de mai sus și certific efectuarea instruirii asupra drepturilor și obligațiilor ce îmi revin. De asemenea, înțeleg că încălcarea oricărei prevederi de mai sus poate fi urmata de masuri disciplinare.

Nr.	Numele în clar	Data	Semnătura