

HOTĂRÂRE

Avand in vedere modificarile legale si statutare succesive si ca urmare aprobarii Regulamentul de organizare și funcționare a Baroului Bucuresti,

In baza dispozitiilor art. 53 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 51/1995 pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocat, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul prevederilor art. 73 alin (3) din Statutul profesiei de avocat,

CONSILIUL BAROULUI BUCURESTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de ordine interioara a Baroului Bucuresti (în continuare Regulamentul), prevăzut în anexa la prezenta decizie.

Art. 2 – Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobarii de catre Consiliul Baroului si isi produce efecte din momentul luarii la cunostinta de continutul acestuia de catre salariatii baroului.

Art. 3 - Se dispune publicarea Regulamentului pe website-ul baroului și comunicarea acestuia catre Compartimentul Dezvoltare Resurse Umane in vederea efectuarii demersurilor necesare informarii salariatilor.

DECAN,

Av. Ion ILIE-IORDACHESCU

Nr. 21/07.07.2009

REGULAMENT
DE
ORDINE INTERIOARA

BAROUL BUCURESTI

2009

CUPRINS

PREAMBUL	Definiții
Cap. I	Dispoziții generale
Cap. II	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă
Cap. III	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane
Cap. IV	Drepturile și obligațiile angajatorului – BAROUL BUCUREȘTI
Cap. V	Drepturile și obligațiile salariaților
Cap. VI	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
Cap. VII	Reguli privind disciplina muncii
Cap. VIII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
Cap. IX	Reguli referitoare la procedura disciplinară
Cap. X	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
Cap. XI	Recompense
Cap. XII	Răspunderea patrimonială
Cap. XIII	Dispoziții finale

PREAMBUL

DEFINIȚII

BAROUL BUCUREȘTI

(1) este persoană juridică de interes public cu patrimoniu, buget propriu și organizare de sine stătătoare, care este constituită și funcționează în baza Legii nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat cu modificările și completările ulterioare, (în continuare *Lege*) și a Statutului profesiei de avocat, adoptat în ședința Consiliului U.N.B.R. din 25 septembrie 2004, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 45 din 13 ianuarie 2005, (în continuare *Statut*). Au fost luate în considerare și modificările aduse prin O.U.G. nr. 159/2008, sub rezerva aprobării sale ulterioare.

(2) este organizat și funcționează ca instituție autonomă, în limitele competențelor prevăzute de *Lege* și *Statut*. Funcționarea Baroului București se realizează cu respectarea strictă a principiilor legalității, independenței profesiei, exercitării libere a profesiei de avocat, descentralizării, păstrării secretului profesional, responsabilității sociale subordonate scopului promovării și apărării drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanelor de către avocații membri ai baroului.

ORGANELE DE CONDUCERE

ale Baroului București sunt:

1. **Adunarea generală a avocaților**
2. **Consiliul Baroului**
3. **Decanul Baroului**

COMPARTIMENTELE BAROULUI

BUCUREȘTI

	I. Compartimentul Financiar-Contabil,
	II. Compartimentul Dezvoltare-Resurse Umane,
	III. Compartimentul Secretariat-Cancelarie,
	IV. Compartimentul Relatii Interne, Internationale si Pregatire Profesionala,
	V. Compartimentul Administrativ,
	VI. Serviciul de asistenta juridica

PERSOANĂ SALARIZATĂ orice persoană salarizată în conformitate cu
dispozițiile prezentului regulament

ANGAJATOR Baroul Bucuresti

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește regulile ce trebuie respectate în cadrul Baroului București, drepturile și obligațiile angajatorului și pe cele ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.

1.1. Prezentul regulament stabileste deasemenea procedura și modalitățile de soluționare a cererilor si/sau reclamațiilor și de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale hotărârilor Adunării Generale a Baroului si ale Consiliului Baroului București.

1.2. Regulamentul se aplică tuturor salariaților Baroului București indiferent de durata contractului de muncă și funcția pe care o ocupă în structura organizatorică.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- Art.2.** Pentru asigurarea protecției, igienei și securității în muncă a salariaților, în cadrul Baroului București se stabilesc următoarele **reguli**:
- 2.1. angajarea în muncă se face numai în baza competențelor și aptitudinilor profesionale, precum și în baza unui certificat medical, din care să rezulte faptul că persoana în cauză este aptă pentru prestarea activităților pe care urmează să le desfășoare;
 - 2.2. repartizarea în muncă a personalului se face potrivit aptitudinii și specializării fiecăruia;
 - 2.3. prin fișa postului se precizează clar sarcinile, atribuțiile, responsabilitățile și condițiile, pe care trebuie să le îndeplinească personalul salariat al Baroului București;
 - 2.4. pentru desfășurarea normală a muncii și îndeplinirea obligațiilor, personalului angajat i se pune la dispoziție tot ceea ce este necesar: materiale, instalații, tehnica de calcul, documentație, materiale sanitaro-igienice, echipament de lucru și de protecție;
 - 2.5. instalațiile cu grad ridicat de pericol în exploatare se utilizează cu respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și de muncă, însă cu asistența și supravegherea unui reprezentant specializat în domeniu care nu este angajat al Baroului București, dar care este desemnat printr-un contract de colaborare cu Baroul București, în vederea întreținerii și asigurării asistenței în manevrarea și funcționarea instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;

- 2.6. aplicarea riguroasă a normelor tehnice și reglementărilor privind recepționarea, punerea în funcțiune, siguranța în funcționare, prevenirea incendiilor, exploziilor, avariilor și a altor accidente;
- 2.7. locurile de muncă unde accesul sau circulația sunt interzise sau limitate, vor fi marcate prin semne convenționale general acceptate;
- 2.8. locurile de muncă unde este interzis fumatul vor marcate prin semne convenționale conform legislației în vigoare;
- 2.9. la angajare sau la schimbarea locului de muncă în sensul încadrării în cadrul unui alt compartiment din cadrul Baroului București, precum și periodic, se efectuează instructajul de protecția muncii și prevenire și stingere a incendiilor, de către Seful Compartimentului Administrativ;
- 2.10. zonele administrative și de depozitare se dotează cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor și se asigură condițiile privind păstrarea, întreținerea acestora;
- 2.11. cunoștințele angajaților se examinează periodic;
- 2.12. în incinta Baroului București se efectuează și se menține zilnic curățenia și ordinea ;
- 2.13. căile de acces și de evacuare din cadrul Baroului se mențin libere în permanență;
- 2.14. salariaților li se asigură accesul la serviciul medical de medicină a muncii;
- 2.15. salariații sunt supuși controlului medical o dată la 6 (șase) luni sau ori de câte ori este necesar;

- 2.16. folosirea în bune condiții a echipamentului de lucru pus la dispoziție este asigurată de către salariații Baroului București, folosirea necorespunzătoare sau avarierea acestora antrenând răspunerea patrimonială a salariaților;
- 2.17. salariații nu vor proceda la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- 2.18. se interzice introducerea, distribuirea, înlesnirea sau consumul băuturilor alcoolice în incinta Baroului București.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art.3. Pentru respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, în cadrul Baroului București se stabilesc următoarele **reguli**:

- 3.1. contractul de muncă se încheie în scris ad probationem, cu respectarea legii;
- 3.2. activitățile suplimentare ocazionale sunt îndeplinite numai cu consimțământul exprimat în mod liber al persoanei salariate;
- 3.3. în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament aplicat de către angajator tuturor salariaților;
- 3.4. este interzisă orice discriminare directă sau indirectă care are ca scop neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii;

- 3.5. este interzisă orice discriminare pe motiv de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, sex, orientare sexuală cu privire la salariații Baroului București, savârșirea vreunei discriminări atrage răspunderea persoanei în cauză;
- 3.6. orice salariat care prestează o muncă în cadrul Baroului București beneficiază de condiții de muncă adecvate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității, fără nicio discriminare;
- 3.7. tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- 3.8. relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe;
- 3.9. pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale Regulamentului de organizare și funcționare;
- 3.10. este interzisă, cu desăvârșire, folosirea violenței fizice sau verbale, precum și orice alt fel de atitudine jignitoare în relațiile de muncă din cadrul Baroului București;
- 3.11. relațiile dintre salariați se bazează pe respect reciproc, bună cuviință și colaborare profesională și deontologică;

- 3.12. este interzisă, cu desăvârșire orice discriminare săvârșită de vreunul dinre salariații Baroului București față de avocați sau față de orice persoană cu care vin în contact;

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI- BAROUL BUCUREȘTI

Art.4. Drepturile Angajatorului

- 4.1. În relațiile cu salariații, Baroul București este reprezentat de către Decan și/sau Consiliul Baroului București, după caz.
- 4.2. Baroul București, în calitate de angajator are, în principal, următoarele **drepturi**:
- 4.2.1. să supravegheze buna desfășurare a activității Baroului, pentru îndeplinirea scopului înființării acestuia în acord cu prevederile Legii 51/1995 – privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat;
- 4.2.2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, potrivit fișei postului și a Regulamentului de organizare și funcționare al Baroului București, în condițiile legii;
- 4.2.3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu și legal pentru salariați, sub rezerva legalității lor și fără încălcarea demnității umane sau crearea vreunei situații de inferioritate față de salariați;

- 4.2.4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați;
- 4.2.5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, regulamentului de organizare și funcționare, contractului individual de muncă, precum și a prezentului regulament de ordine interioară.

Art.5. Obligațiile Angajatorului

- 5.1. Baroul București, prin Decanul Baroului, Consiliul Baroului, precum și prin Compartimentele Baroului, în calitate de angajator are următoarele **obligații**:
 - 5.1.1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - 5.1.2. să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
 - 5.1.3. să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
 - 5.1. 4. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea fiselor posturilor și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - 5.1.5. să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

- 5.1.6. să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 5.1.7. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 5.1.8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 5.1.9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 5.1.10. să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.6. Drepturile Salariaților Baroului:

- 6.1. să aibă un contract de muncă valabil încheiat;
- 6.2. să fie salarizați pentru munca depusă;
- 6.3. să beneficieze de repaus zilnic și săptămânal;
- 6.4. salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă plătit, la concedii medicale și la alte concedii.

- 6.4.1. concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.
- 6.4.2. în afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
 - 6.4.2.1. căsătoria salariatului – 5 zile;
 - 6.4.2.2. nașterea unui copil - 3 zile;
 - 6.4.2.3. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului;
- 6.4.3. concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea Baroului;
- 6.4.4. în caz de boală salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală;
- 6.4.5. în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta;
- 6.4.6. salariații au dreptul la concediu fără plată, în condițiile legii,;
- 6.4.7. programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor; evidența concediilor se va ține de către Compartimentul Resurse Umane;
- 6.5. salariații au dreptul să presteze ore suplimentare, peste durata normală de lucru, dar numai cu aprobarea scrisă a conducerii Baroului București;
- 6.6. să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament;

- 6.7. să beneficieze de securitate și sănătate în muncă;
- 6.8. să aibă acces la formarea profesională;
- 6.9. să fie informați asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- 6.10. să beneficieze de protecție în caz de concediere;
- 6.11. să negocieze contractele individuale de muncă;

Art.7. Obligațiile Salariaților Baroului:

- 7.1. să aibă o atitudine de respect și de bună cuviință față de avocați, precum și față de persoanele cu care își desfășoară relațiile de serviciu;
- 7.2. salariații Baroului București, în aplicarea dispozițiilor prezentului regulament, au obligația să dovedească profesionalism, ordine și disciplină; să îndeplinească corect atribuțiile ce le revin conform fișei postului întocmită în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare, cu contractul individual de muncă, precum și cu prezentul regulament de ordine interioară;
- 7.3. salariații au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor Baroului București, avocaților Baroului București, precum și celorlalți salariați ai Baroului București;
- 7.4. salariații nu pot uza, în folos personal, sau în folosul vreunei alte persoane fizice sau juridice persoană de drept public sau privat, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod;

- 7.5. să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Baroului București sau avocaților, membrii ai Baroului;
- 7.6. să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în conformitate cu atribuțiile de serviciu;
- 7.7. să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje
- 7.8. să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- 7.9. să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- 7.10. să se conformeze programului de lucru al Baroului și să respecte disciplina muncii;
- 7.11. să anunțe situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore, șefului de compartiment sau conducerii Baroului, în vederea comunicării acestei împrejurări Compartimentului Resurse Umane;
- 7.12. să aducă la cunoștință șefilor de compartimente și/sau Decanului Baroului, după caz, orice eventual neregulă constatată;
- 7.13. să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;

- 7.14. salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați, înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program;
- 7.15. salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, sunt obligați să raporteze imediat situația șefului de compartiment și/sau de Decanul Baroului, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de șefului de compartiment și/sau de Decanul Baroului. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) șefului de compartiment și/sau de Decanul Baroului trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare;
- 7.16. salariații au obligația să fie loiali față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 7.17. să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Baroului;
- Art.8.** Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor individuale de muncă.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR

INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- Art.9.** În cadrul Baroului București, cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, referitoare la aspectele curente ale relațiilor și condițiilor de muncă, pot fi adresate conducerii angajatorului, în scris, pe toată durata contractului de muncă.

- Art.10.** Cererile sau reclamațiile scrise se depun la compartimentul Secretariat-Cancelarie pe care le înregistrează și le înaintea spre soluționare după caz Decanului sau Consiliului Baroului București, după înștiințarea reprezentantului salariaților.
- Art.11.** Cererile sau reclamațiile verbale se prezintă în cadrul audiențelor săptămânale organizate de Decanul Baroului. Programarea în audiență se face zilnic, prin –secretara Decanului.
- Art.12.** Cererile sau reclamațiile întemeiate, care intră în competența de soluționare a Consiliului Baroului se analizează și se soluționează în termen de cel mult zece zile lucrătoare de la înregistrare/prezentare, cu punctul de vedere al reprezentantului salariaților.
- Art. 13.** Modul de soluționare a cererii sau reclamației se comunică, în scris, motivat, persoanei în cauză, în termen de trei zile lucrătoare de la soluționare.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

- Art.15.** Următoarele reguli privind disciplina muncii trebuie respectate și supuse spre control și supraveghere compartimentului în sarcina căruia cade fiecare dintre atribuțiile corespunzătoare, conform Regulamentului de organizare și funcționare în vigoare.

- 15.1. **Sefii de compartimente** sunt insarcinati să asigure cunoașterea de către toți salariații a prevederilor legale referitoare la activitatea Baroului și aplicarea acestora în activitatea proprie.
- 15.2. Sefii de compartimente sunt insarcinati să aducă la cunoștință instrucțiunile, hotărârile, deciziile și dispozițiile privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Art.16.** Persoanele cu funcții de conducere trebuie să respecte pe lângă regulile menționate la Art.15 și regulile de disciplina muncii prevăzute pentru fiecare salariat.
- Art.17.** Pe linia disciplinei muncii, salariații Baroului trebuie să respecte următoarele reguli:
- 17.1. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- 17.2. să respecte programul de lucru și de odihnă stabilit de prezentul Regulament;
- 17.3. să realizeze pe toată durata programului de lucru sarcinile și să își execute obligațiile ce le revin din contractul de muncă și fișa postului și să îndeplinească obiectivele stabilite;
- 17.4. să adopte o atitudine corectă, principială și prevenitoare în apărarea intereselor și prestigiului Baroului, în relațiile cu membrii Baroului și cu partenerii externi și interni, acționând în toate împrejurările în mod civilizat;
- 17.5. să promoveze spiritul de echipă și modul de comunicare stabilit de conducerea Baroului;
- 17.6. să folosească numai în interesul serviciului resursele puse la dispoziție pentru desfășurarea activităților și să nu scoată în afara Baroului, fără aprobarea persoanelor în drept, materiale, echipamente sau oricare alte bunuri aparținând acestuia;

- 17.7. să utilizeze echipamentele din dotare în conformitate cu instrucțiunile de exploatare și întreținere și să asigure menținerea acestora în parametrii optimi de funcționare;
- 17.8. să dea dovadă de spirit gospodaresc și atitudine civilizată față de bunurile Baroului București, să nu deterioreze echipamentele, instalațiile, clădirile, amenajările sociale, mobilierul și, în general, tot ce alcătuiește patrimoniul Baroului, să evite risipa de orice natură și să contribuie la realizarea de economii;
- 17.9. să nu parăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără anunțarea șefului direct al compartimentului respectiv și/sau după caz a Decanului Baroului; evidența parasilor locului de muncă este ținută de seful compartimentului.
- 17.10. să nu intre sau să rămână în sediul Baroului în afara programului de lucru fără aprobarea șefului direct al compartimentului respectiv și/sau după caz a Decanului Baroului;
- 17.11. să nu denigreze acțiunile și activitățile Baroului și ale conducerii acestuia față de angajați, membri sau terți;

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

- Art. 18.** Potrivit Codului Muncii, conducerea Baroului și/sau Consiliul Baroului, după caz dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.19. Abaterea disciplinară este, potrivit legii, o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 20. Sunt **abateri disciplinare** următoarele fapte, enumerarea acestora nefiind limitativă:

- 20.1. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- 20.2. absențe nemotivate de la serviciu;
- 20.3. atitudinile ireverențioase fata de membrii baroului în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 20.4. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 20.5. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- 20.6. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- 20.7. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea Decanului Baroului și/sau a șefului de compartiment;
- 20.8. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- 20.9. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

20.10. întârzierea sistematică în efectuarea și depunerea lucrărilor încredințate spre soluționare de către Decan, Consiliul Baroului și sau de șeful de compartiment;

20.11. încălcarea dispozițiilor prezentului regulament.

Art.21. Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate, cu respectarea dispozițiilor legale în materie, salariaților Baroului sunt:

21.1. avertismentul scris;

21.2. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

21.3. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;

21.4. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;

21.5. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;

21.6. desfacerea disciplinară a contractului de muncă și/sau a contractului individual de muncă.

Art.22. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se face, în condițiile legii, în cazul în care salariatul a săvârșit o **abatere gravă**, după cum urmează:

22.1. a utilizat documente false la angajare sau a falsificat un act generator de drepturi;

22.2. a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte aparținând Baroului sau colegilor;

- 22.3. a părăsit locul de muncă fără o justificare corespunzătoare în mod repetat;
- 22.4. a refuzat nejustificat dispozițiile superiorilor sau a incitat pe alții să o facă;
- 22.5. s-a făcut vinovat, în sediul Baroului, de acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor, membrilor Baroului sau a conducerii Baroului;
- 22.6. a dezvăluit secrete ale organizației prin care a adus prejudicii acesteia;

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.23. În cadrul Baroului, sancțiunea disciplinară se aplică de către Decanul Baroului și/sau după caz de Consiliul Baroului la propunerea șefilor de compartiment ai salariatului care a săvârșit abaterea, pe baza deciziei de sancționare, semnată de către Decanul Baroului. Prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale incidente în materie.

Art.24. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, avându-se în vedere următoarele:

- 24.1. împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- 24.2. gradul de vinovăție a salariatului;
- 24.3. consecințele abaterii disciplinare;
- 24.4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- 24.5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

- Art.25.** Sancțiunea disciplinară se dispune numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile desfășurată de Decanul Baroului și/sau după caz de Consiliul Baroului sau de către persoana împuternicită de una din aceștia, cu consultarea reprezentantului salariaților.
- Art.26.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Decanul Baroului și/sau după caz de Consiliul Baroului sau de către persoana împuternicită, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.
- Art.27.** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, permite dispunerea sancționării fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- Art.28.** Aplicarea sancțiunii disciplinare se face de către conducerea Baroului printr-o decizie emisă în formă scrisă, semnată de Decanul Baroului, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- Art.29.** Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare cuprinde următoarele aspecte:
- 29.1. descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
 - 29.2. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
 - 29.3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat sau motivele pentru care nu s-a efectuat cercetarea disciplinară;
 - 29.4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - 29.5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

29.6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 30. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.31. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta.

CAPITOLUL X

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU

CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.32. Durata normală a timpului de lucru pentru salariații Baroului, angajați cu normă întreagă, este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.33. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.34. Programul de muncă, zilnic, este următorul:

34.1. pentru personalul obisnuit intre orele 8,00 – 16,00;

34.2. pentru personalul de pază: 3 ture de cate 8 ore;

34.3. pentru personalul compartimentului Asistenta Juridica in doua schimburi, astfel:

34.3.1. schimbul 1 intre orele 8,00 - 16,00;

- 34.3.2. schimbul 2 între orele 16,00 – 22,00;
- 34.3.3. în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale se va asigura câte o singură persoană de permanentă pentru fiecare schimb.
- Art.35.** În cadrul programului de muncă zilnic nu este cuprinsă pauză de masă.
- Art.36.** Munca suplimentară, în afara timpului normal de lucru, se efectuează, la propunerea șefilor de compartimente, cu acordul salariatului și cu aprobarea conducerea Baroului și se compensează cu ore libere plătite, în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. Orele suplimentare care nu pot fi compensate în acest mod se plătesc sub forma de spor de 75% din salariul de bază.
- Art.37.** Pentru munca de noapte, respectiv munca desfășurată între orele 22,00 – 06,00, se acordă un spor de 15% din salariul de bază pentru orele efectiv lucrate.
- Art.38.** Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.
- Art.39. Zilele de sărbători legale** în care nu se lucrează sunt:
- 39.1. 1 și 2 ianuarie;
- 39.2. prima și a doua zi de Paști;
- 39.3. 1 mai;
- 39.4. prima și a doua zi de Rusalii;
- 39.5. Adormirea Maicii Domnului;
- 39.6. 1 decembrie;

- 39.7. prima și a doua zi de Crăciun;
- 39.8. 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- Art. 40.** Concediile de odihnă se programează de către șefii de compartimente și se centralizează la compartimentul Dezvoltare - Resurse Umane. Programarea se face ținând cont de asigurarea bunului mers al activității și de o eșalonare echitabilă și, pe cât posibil, uniformă, a concediilor.
- Art. 41.** Durata concediilor, modul de efectuare, precum și calculul retribuiției se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale dispozițiilor legale în vigoare.
- Art. 42.** Concediile de boală se anunță imediat șefului de compartiment respectiv de către persoana în cauză și se comunică compartimentului Dezvoltare - Resurse Umane.
- Art. 43.** Concediile de boală, de maternitate și pentru îngrijirea copiilor nu afectează concediul legal de odihnă.
- Art. 44.** Învoirile, în interes personal, în cadrul aceleiași zile de lucru, se acordă pentru personalul angajat de către șefii de compartiment și pentru aceștia de către Decan sau consilierul responsabil de resort, fără a fi nevoie de o formă scrisă, putând fi acordate și telefonic.
- Art. 45.** Învoirile care depășesc o zi se acordă, pe bază de cerere scrisă, de către Decanul Baroului, la recomandarea șefului de compartiment.

- Art. 46.** Deplasările în interes de serviciu, atât în București cât și în afara, se fac numai cu ordin de deplasare, emis de compartimentul Secretariat - Cămară, sau pe baza de dispoziție verbală dată de către conducerea Baroului.
- Art.47.** Accesul personalului în sediul Baroului se face pe baza legitimației de serviciu semnată de conducerea Baroului și vizată semestrial de șeful compartimentului Dezvoltare – Resurse Umane și este permis numai în timpul programului de lucru; accesul personalului în sediul Baroului în afara programului de lucru sau rămânerea peste programul de lucru sunt permise numai cu acordul conducerii Baroului.
- Art.48.** Legitimația de serviciu se primește la angajare și se restituie obligatoriu la încetarea raporturilor de muncă cu Baroul. În caz de pierdere a legitimației, persoana în cauză trebuie să anunțe imediat compartimentul Dezvoltare - Resurse Umane și să declare împrejurările în care s-a produs pierderea.
- Art.49.** Modificarea sau înstrăinarea, cu bună știință, a legitimației de serviciu se consideră abatere.
- Art.50.** Este interzis a se filma sau fotografia aspecte din incinta Baroului fără aprobarea expresă, scrisă, a conducerii Baroului .

CAPITOLUL XI

RECOMPENSE

- Art. 53.** Salariații Baroului care se evidențiază în realizarea sarcinilor profesionale, aducând o contribuție substanțială la bunul mers al organizației, pot beneficia de recompense, după cum urmează:

- 53.1. prime;

- 53.2. acordarea de trepte sau gradații la retribuirea tarifară, cu prioritate față de restul personalului;
- 53.3. promovarea în funcție cu schimbarea retribuției tarifare;
- 53.4. alte recompense materiale conform prevederilor contractului individual de muncă.

Art. 54. Recompensele se acordă de către Decanul Baroului, astfel:

- 54.1. la propunerea Consiliului Baroului și a șefilor de compartimente pentru personalul cu funcții executive;
- 54.2. la propunerea Consiliului Baroului, pentru șefii de compartimente.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.55. Salariații Baroului răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii legale incidente, pentru pagubele materiale produse Baroului din vina lor și/sau în legătură cu munca lor. Prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în materie.

DISPOZIȚII FINALE

Art.56. Prezentul regulament poate fi modificat oricând, prin hotărârea Consiliului Baroului.

- Art.57.** Toți salariații Baroului au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.
- Art.58.** Seful compartimentului Dezvoltare – Resurse Umane, va difuza prezentul regulament, în câte un exemplar, șefilor de compartimente în termen de 5 zile de la data aprobării.
- Art.59.** În termen de 5 zile de la data primirii, șefii de compartimente vor aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile prezentului regulament și se vor asigura că acestea au fost înțelese. Dovada aducerii la cunoștință a regulamentului o constituie semnătura personalului în tabelul nominal al salariaților Baroului.
- Art.60.** Prezentul regulament intra în vigoare de la data aprobării acestuia de către Consiliul Baroului, și își produce efectele din momentul luării la cunoștință de conținutul acestuia de către salariații Baroului, conform dispozițiilor art. 58 și art. 59.

DECAN,

Av. Ion ILIE-IORDACHESCU