

Regulament de Organizare și Funcționare (ROF)

Titlu	:	Regulament de Organizare si Funcționare
Unitatea responsabila	:	Consiliul Director si departamentele vizate prin regulament
Scopul	:	Stabilirea principiilor de organizare si funcționare a asociației
Versiunea	:	1.0
Data intrării în vigoare	:	01.01.2026
Distribuție	:	Comisia de Cenzori Comitetul de Credite Ofiter GDPR Dept. Financiar Contabilitate Dept. Administrare Fonduri Sociale Dept. Organizare & HR Dept. Credite Dept. Administrare credite Dept. Administrare baze de date
Elaborata de:	Aprobata de:	Distribuția si custodia asigurate de :
Secretariat Consiliul Director	Prin Hotărârea AGA nr.2/27.11.2025	Dept. Organizare/HR Manager: Adina Serban
Data: 27.11.2025		

Istoric versiune

Versiune	Data modificării	Conținut modificări
1.0/.....	Versiune inițiala

Cuprins

Capitolul I – Dispoziții generale	4
Capitolul II – Organizarea generală a CAR.....	4
Capitolul III – Membrii CAR.....	8
Secțiunea 1 – Înscrierea și dobândirea calității de membru.....	8
Secțiunea 2 – Drepturile membrilor.....	8
Secțiunea 3 – Obligațiile membrilor	8
Secțiunea 4 – Încetarea calității de membru	8
Capitolul IV – Organele de conducere, administrare și control.....	9
Secțiunea 1 – Adunarea Generală a Membrilor	9
Secțiunea 2 – Consiliul Director	9
Secțiunea 3 – Comisia de Cenzori	10
Secțiunea 4 - Comitetul de credite	10
Capitolul V – Personalul CAR RESTART BPT.....	10
Secțiunea 1 – Organizarea personalului.....	10
Secțiunea 2 – Drepturile personalului.....	10
Secțiunea 3 – Obligațiile personalului	11
Secțiunea 4 – Reguli de disciplină și sancțiuni.....	11
Secțiunea 5 – Etică și conflict de interese.....	11
Capitolul VI – Circuitul documentelor și transparență	12
Secțiunea 1 – Principii generale.....	12
Secțiunea 2 – Circuitul documentelor interne.....	12
Secțiunea 3 – Circuitul documentelor financiare.....	12
Secțiunea 4 – Transparență și informarea membrilor	13
Secțiunea 5 - Procedura de gestionare a reclamațiilor și feedbackului membrilor.....	13
Capitolul VII – Reguli de stimulare și sancționare.....	13
Secțiunea 1 – Reguli de stimulare.....	13
Secțiunea 2 – Reguli de sancționare	14
Capitolul VIII - Conformitate, AML/KYC și GDPR	14
Secțiunea 1 – Dispoziții generale și temei legal	14
Secțiunea 2 – Politici și proceduri AML/KYC	14
Secțiunea 3 – Politici GDPR.....	15

Secțiunea 4 – Documente, evidențe și instruire	15
Secțiunea 5 - Politici IT și securitate operațională.....	15
Capitolul IX – Audit, continuitate și comunicare	16
Secțiunea 1 – Audit și control intern.....	16
Secțiunea 2 – Prevenirea fraudei și conflictelor de interese	16
Secțiunea 3 – Plan de continuitate și management al riscului operațional	17
Secțiunea 4 – Politici de comunicare externă	17
Capitolul X – Dispoziții finale.....	17
Anexa 1– Organigrama CAR RESTART BPT	19
Anexa 2– Statul de funcții al CAR RESTART BPT	20
Anexa 3– Nomenclator și flux al circuitului documentelor interne.....	21
Anexa 4 - Glosar de termeni	25
Anexa 5 – Lista documentelor conform ROF.....	26
Anexa 6 – Ghidul privind prevenirea hartuirii la locul de munca	28

Capitolul I – Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) este elaborat în temeiul prevederilor Statutului Asociației Casa de Ajutor Reciproc (C.A.R.) RESTART BPT, aprobat de Adunarea Generală a membrilor, precum și al legislației aplicabile în domeniu (O.G. nr. 26/2000, Legea nr. 122/1996, Legea 540/2002 și alte acte normative incidente).

Art.2. ROF reglementează cadrul intern privind organizarea, funcționarea și administrarea CAR RESTART BPT, stabilind atribuțiile organelor de conducere și control, ale compartimentelor și ale personalului, drepturile și obligațiile membrilor, precum și procedurile operaționale.

Art.3. Prevederile prezentului ROF se aplică tuturor organelor de conducere și control, personalului angajat sau colaboratorilor CAR RESTART BPT, precum și membrilor săi.

Art.4. ROF detaliază și pune în aplicare dispozițiile Statutului asociației; în caz de neconcordanță, prevederile Statutului prevalează.

Art.5. Prezentul ROF are caracter obligatoriu și este opozabil tuturor membrilor și salariaților CAR RESTART BPT de la data aprobării lui de către Adunarea Generală.

Capitolul II – Organizarea generală a CAR

Art.6. Organele de conducere, administrare și control ale CAR RESTART BPT sunt:

- a) Adunarea Generală a membrilor;
- b) Consiliul Director;
- c) Comisia de Cenzori.

Art.7. Adunarea Generală este organul suprem de conducere, alcătuită din totalitatea membrilor cu drept de vot sau din reprezentanți desemnați conform normei de reprezentare stabilite de Statut și de prezentul regulament.

Art.8. Consiliul Director este organul de conducere și administrare al CAR RESTART BPT, având rol de reprezentare, coordonare și decizie în limitele mandatului stabilit de Statut și de Adunarea Generală.

Art.9. Comisia de Cenzori este organul de control financiar intern al CAR RESTART BPT, subordonată direct Adunării Generale și independentă de Consiliul Director, având rolul de a verifica respectarea legislației financiar-contabile, a Statutului și a prezentului ROF.

Art.10. În funcție de volumul și specificul activității, asociația își organizează departamente funcționale și comitete de lucru, aprobate de Consiliul Director, astfel:

- a) Dept. financiar-contabil – asigurat prin cumul de activități de către vicepreședintele Consiliului Director.
- b) Dept. credite – outsourcing
- c) Compartiment juridic – outsourcing
- d) Dept. Administrare Fonduri Sociale cu compartimentele subordonate : Back Office și Customer service;

- e) Dept. Administrare credite;
- f) Dept. Organizare HR;
- g) Dept. Administrare Baze Date;
- h) Dept. Risc/Trezorerie – asigurat prin cumul de activități de către președintele Consiliului Director
- i) Ofițer GDPR – outsourcing
- j) Ofițer conformitate AML – asigurat prin cumul de activități de către vicepreședintele Consiliului Director.
- k) Persoana desemnată prin hotărârea Consiliului Director care, alături de ofițerul de conformitate, răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.129/2019 privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, cu modificările și completările ulterioare;

Art.11. Atribuțiile și responsabilitățile departamentelor

Art.11.1. Departamentul Financiar-Contabil

- a) Asigură evidența contabilă și financiară a organizației, conform legislației și normelor contabile.
- b) Întocmește și prezintă bilanțurile, balanțele de verificare, situațiile financiare periodice și rapoartele contabile.
- c) Gestionează relațiile cu instituțiile bancare, ANAF și alte instituții publice.
- d) Asigură corectitudinea documentelor financiar-contabile și arhivarea acestora conform prevederilor legale.
- e) Oferă suport Comisiei de Cenzori și Consiliului Director prin rapoarte și analize financiare.

Art.11.2. Departamentul Credite

- a) Primește, analizează și verifică documentația aferentă cererilor de împrumut.
- b) Întocmește referatele de analiză financiară și de risc și le transmite Comitetului de Credite.
- c) Colaborează cu Departamentul Administrare Fonduri Sociale pentru verificarea datelor membrilor.
- d) Solicita Comitetului de Credite decizia de aprobare sau respingere a împrumuturilor.
- e) Monitorizează calitatea portofoliului de credite și raportează indicatorii specifici.
- f) Propune restructurări, reșalonări sau alte soluții de diminuare a riscului de neplată.

Art.11.3. Departamentul Administrare Credite

- a) Urmărește respectarea graficelor de rambursare și a termenelor contractuale.
- b) Emite notificări și somații de plată către debitori și giranții acestora.
- c) Colaborează cu compartimentul juridic pentru recuperarea creanțelor restante.
- d) Întocmește rapoarte de monitorizare și control pentru Consiliul Director.

Art.11.4. Departamentul Administrare Fonduri Sociale

- a) Gestionează procesul de înscriere și retragere a membrilor.

- b) Aplică procedurile de cunoaștere a clienței (KYC).
- c) Actualizează permanent datele personale și situația fondurilor sociale.
- d) Întocmește rapoarte periodice privind evoluția fondurilor sociale și gradul de satisfacție al membrilor.
- e) Coordonează compartimentele Back Office și Customer Service:
 - i. Back Office: înrolarea membrilor în Xsoft, verificarea documentelor, validarea operațiunilor.
 - ii. Customer Service: comunicarea directă cu membrii, informarea privind produse/servicii, gestionarea reclamațiilor și sesizărilor, monitorizarea gradului de satisfacție a membrilor.

Art.11.5. Departamentul Organizare & HR

- a) Coordonează recrutarea, selecția și angajarea personalului.
- b) Gestionează contractele individuale de muncă, fișele de post și dosarele de personal.
- c) Asigură instruirea și perfecționarea profesională a angajaților.
- d) Gestionează contractele cu partenerii și colaboratorii asociației.
- e) Elaborează proceduri privind evaluarea performanței și respectarea disciplinei muncii.
- f) Administrează arhiva organizației și asigură secretariatul Consiliului Director.

Art.11.6. Departamentul Administrare Baze de Date

- a) Administrează și securizează baza de date a membrilor și a documentelor interne.
- b) Asigură backup periodic, integritatea și confidențialitatea datelor.
- c) Gestionează drepturile de acces la sistemele informatice.
- d) Raportează imediat incidentele de securitate IT către Consiliul Director și responsabilul GDPR.
- e) Propune și implementează măsuri de îmbunătățire a infrastructurii informatice.

Art.11.7. Departamentul Risc/Trezorerie

- a) Monitorizează riscurile financiare, de lichiditate și de creditare ale organizației.
- b) Elaborează rapoarte și prognoze privind fluxurile de numerar.
- c) Propune politici de plasamente și dobânzi pentru optimizarea resurselor.
- d) Urmărește respectarea indicatorilor financiari și a limitelor de risc stabilite de Consiliul Director.
- e) Colaborează cu Departamentul Financiar-Contabil și cu Departamentul Administrare Credite pentru gestiunea lichidităților.

Art.11.8. Compartimentul Juridic (outsourcing)

- a) Asigură asistență juridică în interpretarea și aplicarea legislației.
- b) Redactează și avizează contractele și actele juridice interne.
- c) Reprezintă organizația în relațiile cu instanțele și autoritățile.
- d) Avizează procedurile interne pentru conformitate legală.

Art.11.9. Ofițerul de Conformitate AML – vicepreședintele Consiliului Director

- a) Răspunde de coordonarea implementării politicilor și procedurilor interne elaborate pentru aplicarea Legii nr.129/2019;
- b) Să se asigure că toate măsurile de identificare a clientului sunt aplicate;
- c) Sa participe la acțiunile de instruire și de pregătire specializate, organizate de ONPCSB;
- d) Să desemneze una sau mai multe persoane din cadrul personalului propriu, care să aibă responsabilități în aplicarea și respectarea prevederilor legale în vigoare privind combaterea spălării banilor și a finanțării terorismului, precum și să stabilească natura și limitele responsabilităților încredințate;
- e) Să transmită către Oficiu numele persoanelor responsabile cu aplicarea prevederilor Legii nr.129/2019;
- f) Să notifice Oficiul cu privire la schimbarea persoanelor responsabile;
- g) Să asigure informarea și instruirea corespunzătoare a personalului din subordine cu privire la politicile și procedurile stabilite în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării terorismului ;
- h) Să monitorizeze activitățile derulate de personalul din subordine în relațiile cu clienții și să se asigure că sunt respectate prevederile legislației și cele ale procedurilor de lucru;
- i) Să ia măsuri pentru păstrarea evidențelor și documentelor în bună stare, astfel încât acestea să poată fi puse la dispoziție organelor cu atribuții de control;
- j) Să nu folosească în scop personal informațiile obținute, atât în timpul activității, cât și după încetarea acesteia;
- k) Să nu avertizeze clienții implicați sau să facă cunoscut, în orice mod, faptul că au transmis sau că urmează să transmită, celor în drept, informațiile deținute în legătură cu spălarea banilor sau finanțarea terorismului.

Art.11.10 Persoana responsabilă - în conformitate cu Legea 129/2019, răspunde de îndeplinirea sarcinilor stabilite în aplicarea legislației aferente prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării terorismului.

Art.11.11. Ofițer GDPR - outsourcing

- a) Coordonează implementarea politicilor GDPR în cadrul organizației.
- b) Gestionează cererile membrilor privind accesul, rectificarea și ștergerea datelor personale.
- c) Monitorizează respectarea principiilor GDPR de către personal.
- d) Notifică incidentele de securitate către ANSPDCP și Consiliul Director.

Art.12. Relațiile de subordonare și colaborare dintre departamente și compartimentele organizației sunt stabilite prin organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Director.

Art.13. Organigrama CAR RESTART BPT reflectă structura organizatorică și este parte integrantă a prezentului ROF, fiind inclusă în Anexa nr. 1. Actualizarea organigramei se face ori de câte ori este necesar, cu aprobarea Consiliului Director.

Capitolul III – Membrii CAR

Secțiunea 1 – Înscrierea și dobândirea calității de membru

Art.14. Pot deveni membri ai CAR RESTART BPT persoanele fizice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au vârsta minimă de 18 ani;
- b) obțin venituri fiscalizate (salarii, pensii, venituri independente etc.);
- c) sunt cetățeni romani și au domiciliul stabil în România;
- d) acceptă și respectă prevederile Statutului, ale prezentului ROF și ale codului etic al organizației.

Art.15. Înscrierea ca membru se face pe baza unei cereri scrise adresate Consiliului Director, însoțită de documentele justificative privind veniturile.

Art.16. Odată cu aprobarea cererii, solicitantul trebuie să achite în termen de 3 zile lucrătoare:

- a) taxa de înscriere, stabilită de Consiliul Director;
- b) depunerea inițială în fondul social, conform normelor interne.

Art.17. Calitatea de membru se dobândește începând cu data efectuării depunerii inițiale și a înregistrării acesteia în evidențele asociației.

Secțiunea 2 – Drepturile membrilor

Art.18. Membrii organizației beneficiază de următoarele drepturi:

- a) să participe la Adunările Generale și să voteze; fiecare membru are dreptul la un vot, indiferent de nivelul fondului social;
- b) să fie aleși în organele de conducere și control, conform condițiilor stabilite de Statut și ROF;
- c) să beneficieze de produsele și serviciile CAR RESTART BPT (credite, planuri de economisire, servicii de consultanță etc.);
- d) să primească dobândă la fondul social, conform politicii aprobate;
- e) să consulte hotărârile organelor de conducere, rapoartele financiare și să formuleze propuneri și sesizări.

Secțiunea 3 – Obligațiile membrilor

Art.19. Membrii CAR RESTART BPT au următoarele obligații:

- a) să respecte Statutul, ROF-ul și hotărârile Adunării Generale și ale Consiliului Director;
- b) să efectueze depunerile lunare la fondul social conform angajamentului asumat;
- c) să achite la termen ratele și dobânzile aferente împrumuturilor contractate;
- d) să mențină actualizate datele personale furnizate CAR;
- e) să păstreze confidențialitatea informațiilor interne și să respecte codul etic.

Secțiunea 4 – Încetarea calității de membru

Art.20. Calitatea de membru încetează prin:

- a) retragere voluntară (după achitarea tuturor obligațiilor, inclusiv ca girant);
- b) excludere, în caz de abateri grave (restanțe mari, inducerea în eroare prin declarații false,

prejudicii aduse asociației, fapte penale, denigrarea activității etc.);
c) decesul membrului.

Art.21. Restituirea fondului social la retragere sau deces se face conform planificării stabilite de Consiliul Director, după deducerea eventualelor datorii ale membrului față de organizație.

Capitolul IV – Organele de conducere, administrare și control

Secțiunea 1 – Adunarea Generală a Membrilor

Art.22. Adunarea Generală este organul suprem de conducere al CAR RESTART BPT, alcătuită din totalitatea membrilor cu drept de vot sau din reprezentanți desemnați conform normei de reprezentare, potrivit prevederilor Statutului.

Art.23. Adunarea Generală se convoacă cel puțin o dată pe an și ori de câte ori este necesar, de către Consiliul Director sau, în cazurile prevăzute, de către Comisia de Cenzori ori la solicitarea unui număr semnificativ de membri.

Art.24. Procedura de convocare, constituire, cvorum și reconvocare se desfășoară conform Statutului. Prezentul regulament detaliază doar aspectele organizatorice privind informarea membrilor, termenele de transmitere și suportul tehnic de desfășurare.

Art.25. Hotărârile Adunării Generale se adoptă cu majoritate simplă, iar în cazurile expres prevăzute de Statut se aplică majoritatea calificată.

Art.26. Competențele Adunării Generale sunt cele prevăzute de Statut și includ, printre altele: aprobarea strategiei și obiectivelor generale, alegerea și revocarea organelor de conducere, aprobarea bugetului, a regulamentelor interne și hotărâri asupra structurii organizaționale.

Secțiunea 2 – Consiliul Director

Art.27. Consiliul Director este organul executiv de conducere, ales de Adunarea Generală pentru perioada stabilită de Statut.

Art.28. Consiliul Director se întrunește periodic, cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar. Convocarea și desfășurarea ședințelor urmează procedura stabilită de Statut.

Art.29. Atribuțiile Consiliului Director sunt cele prevăzute de Statut și privesc conducerea administrativă și executivă a CAR, administrarea patrimoniului, angajarea și gestionarea personalului, stabilirea politicilor financiare, convocarea Adunării Generale și supravegherea activității interne.

Art.30. Președintele Consiliului Director reprezintă legal CAR RESTART BPT, coordonează activitatea curentă și semnează documentele oficiale. În lipsa acestuia, atribuțiile sunt preluate de vicepreședinte sau de un membru desemnat.

Secțiunea 3 – Comisia de Cenzori

Art.31. Comisia de Cenzori este organul de control financiar intern, ales de Adunarea Generală și subordonat direct acesteia.

Art.32. Atribuțiile Comisiei de Cenzori sunt cele prevăzute de Statut și constau în verificarea respectării legislației financiar-contabile, a Statutului și a prezentului regulament, precum și certificarea documentelor contabile și a gestiunii fondurilor asociației.

Art.33. Comisia de Cenzori prezintă rapoarte scrise Adunării Generale și poate sesiza Consiliul Director sau, după caz, organismele superioare de care aparține organizația, în situații de nereguli majore.

Secțiunea 4 - Comitetul de credite

Art.34. Comitetul de credite este un organ tehnic delegat de Consiliul Director, cu atribuții specifice privind analiza și aprobarea împrumuturilor solicitate de membrii CAR RESTART BPT.

Art.35. Comitetul de credite este alcătuit din 3–5 membri desemnați de Consiliul Director, dintre membrii săi sau dintre persoane cu experiență financiară.

Art.36. Documentația de împrumut (cererea de împrumut, analiza tehnică și financiară, referatul de propunere etc.) este întocmită de dept. credite și înaintată comitetului spre soluționare.

Art.37. Comitetul de credite hotărăște, prin emiterea de decizii, aprobarea sau respingerea împrumuturilor în limitele stabilite de Consiliul Director. Pentru împrumuturile care depășesc plafonul de competență al comitetului se solicita derogare sau aprobare (după caz) de la Consiliul Director.

Art.38. Deciziile privind împrumuturile analizate, se consemnează în registrul propriu de decizii al comitetului.

Capitolul V – Personalul CAR RESTART BPT

Secțiunea 1 – Organizarea personalului

Art.39. Activitatea curentă a organizației este asigurată de personalul angajat, încadrat pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Director.

Art.40. Statul de funcții și organigrama sunt stabilite și actualizate de Consiliul Director, în funcție de necesitățile organizației și resursele disponibile.

Art.41. Fiecare angajat al CAR RESTART BPT își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă și a fișei postului, documente care stabilesc atribuțiile, responsabilitățile și drepturile aferente funcției ocupate.

Secțiunea 2 – Drepturile personalului

Art.42. Personalul CAR RESTART BPT beneficiază de următoarele drepturi:

- a) un salariu stabilit conform contractului individual de muncă și legislației muncii;

- b) condiții de muncă adecvate și un mediu de lucru sigur;
- c) instruire și perfecționare profesională, în limita resurselor disponibile;
- d) respectarea demnității și a egalității de tratament, fără discriminare;
- e) acces la informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor.

Secțiunea 3 – Obligațiile personalului

Art.43. Obligațiile personalului CAR RESTART BPT sunt următoarele:

- a) respectarea Statutului, prezentului regulament, regulamentelor interne și hotărârilor organelor de conducere;
- b) îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului cu profesionalism și responsabilitate;
- c) respectarea normelor de confidențialitate și protecția datelor;
- d) utilizarea cu grijă a bunurilor materiale și financiare ale organizației;
- e) raportarea imediată a oricăror situații care pot afecta patrimoniul sau imaginea CAR RESTART BPT;
- f) respectarea regulilor de etică și de conduită profesională.

Secțiunea 4 – Reguli de disciplină și sancțiuni

Art.44. Personalul CAR RESTART BPT are obligația de a respecta disciplina muncii și programul de lucru stabilit.

Art.45. Abaterile disciplinare pot atrage, după caz, următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului pe o perioadă determinată;
- c) suspendarea contractului de muncă;
- d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.46. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare presupune următoarele etape:

- a) constatarea abaterii și întocmirea unui referat de către superiorul ierarhic;
- b) convocarea salariatului pentru audiere, cu indicarea obiectului și datei ședinței;
- c) audierea salariatului și consemnarea declarațiilor acestuia într-un proces-verbal;
- d) deliberarea și decizia Consiliului Director privind sancțiunea aplicabilă;
- e) comunicarea sancțiunii în scris către salariat, în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.47. Procedura se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii, iar în caz de neconcordanță prevalează dispozițiile legale.

Art.48. Procedura aplicării sancțiunilor se face conform legislației muncii, cu respectarea dreptului la apărare și a principiului proporționalității.

Secțiunea 5 – Etică și conflict de interese

Art.49. Personalul CAR RESTART BPT este obligat să se abțină de la orice acțiune care ar putea genera un conflict de interese între activitatea sa profesională și interesele proprii sau ale apropiaților.

Art.50. Este interzisă folosirea funcției sau a resurselor CAR RESTART BPT în scopuri personale ori pentru a obține avantaje necuvenite pentru sine sau pentru alte persoane.

Art.51. Orice situație de potențial conflict de interese trebuie declarată imediat Consiliului Director, care decide asupra măsurilor necesare.

Art.52. În absența titularului unei funcții de conducere sau a unui responsabil desemnat, atribuțiile acestuia se delegă temporar, prin decizie scrisă a Consiliului Director, către un alt angajat sau membru al Consiliului Director.

Art.53. Delegarea se face pentru o perioadă determinată, menționându-se clar atribuțiile și limitele de competență.

Art.54. În cadrul CAR RESTART BPT se aplică principiul egalității de șanse și al nediscriminării. Membrii, angajații și colaboratorii:

- a) sunt tratați în mod echitabil, fără diferențieri pe criterii de sex, vârstă, dizabilitate, religie, apartenență etnică, orientare politică sau alte criterii similare;
- b) sunt subiect, deopotrivă, a unei politici de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, conform ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex și a hărțuirii morale (anexa 6).

Capitolul VI – Circuitul documentelor și transparență

Secțiunea 1 – Principii generale

Art.55. Documentele întocmite în cadrul CAR RESTART BPT trebuie să fie corecte, clare, complete și întocmite în termenele stabilite.

Art.56. Toate documentele oficiale ale CAR RESTART BPT poartă semnătura persoanelor responsabile.

Art.57. Circuitul documentelor urmărește respectarea principiilor de: legalitate, transparență, trasabilitate și arhivare corespunzătoare.

Secțiunea 2 – Circuitul documentelor interne

Art.58. Documentele interne includ: cereri de înscriere, contracte de împrumut, contracte de economisire, state de funcții, fișe de post, procese-verbale, decizii, rapoarte și registre interne.

Art.59. Fiecare document circulă conform fluxului aprobat de Consiliul Director, cu precizarea persoanelor care îl întocmesc, verifică și aprobă.

Art.60. Documentele interne se înregistrează în registre specializate (electronic și/sau pe suport hârtie), pentru asigurarea evidenței și trasabilității.

Secțiunea 3 – Circuitul documentelor financiare

Art.61. Documentele financiar-contabile (ordine de plată, chitanțe, facturi, extrase de cont, balanțe, bilanțuri etc.) se întocmesc și se aprobă conform legislației și normelor contabile în vigoare.

Art.62. Documentele financiar-contabile sunt verificate de compartimentul financiar-contabil și avizate de vicepreședintele Consiliului Director sau de persoana desemnată.

Art.63. Documentele financiar-contabile se arhivează conform legislației în vigoare privind arhivarea documentelor financiar-contabile.

Secțiunea 4 – Transparență și informarea membrilor

Art.64. Membrii CAR RESTART BPT au dreptul să fie informați cu privire la hotărârile organelor de conducere și la situațiile financiare ale organizației.

Art.65. Informarea membrilor se realizează prin:

- a) publicarea pe site-ul oficial al organizației;
- b) transmitere prin e-mail sau alte mijloace de comunicare disponibile.

Art.66. Hotărârile cu impact asupra membrilor (dobânzi, taxe, campanii speciale etc.) se comunică în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la adoptare.

Secțiunea 5 - Procedura de gestionare a reclamațiilor și feedbackului membrilor

Art.67. Membrii CAR RESTART BPT au dreptul de a depune reclamații sau sesizări privind activitatea organizației.

Art.68. Reclamațiile se pot transmite în scris la sediu, prin e-mail sau prin formularul disponibil pe site.

Art.69. Toate reclamațiile sunt înregistrate într-un registru dedicat, gestionat de Customer Service, care asigură trasabilitatea și arhivarea acestora.

Art.70. Termenul de soluționare a reclamațiilor este de maximum 30 de zile calendaristice de la înregistrare, iar răspunsul se comunică în scris membrului.

Art.71. Reclamațiile privind protecția datelor cu caracter personal se transmit responsabilului GDPR, care respectă termenele legale de soluționare.

Capitolul VII – Reguli de stimulare și sancționare

Secțiunea 1 – Reguli de stimulare

Art.72. CAR RESTART BPT poate institui forme de stimulare pentru membrii săi, cu scopul de a încuraja economisirea, punctualitatea la rambursarea creditelor și implicarea activă în viața organizației.

Art.73. Formele de stimulare pot include, dar nu se limitează la:

- a) acordarea de dobânzi preferențiale pentru economisire;
- b) acces la produse de creditare în condiții avantajoase;
- c) participarea la campanii cu premii sau tombole organizate de CAR RESTART BPT;
- d) menționarea și recunoașterea publică a membrilor implicați în proiecte de educație financiară sau activități comunitare;
- e) alte facilități aprobate de Consiliul Director.

Art.74. Regulile și criteriile de acordare a stimulentele sunt stabilite de Consiliul Director și aduse la cunoștința membrilor prin mijloacele oficiale de comunicare ale CAR RESTART BPT.

Secțiunea 2 – Reguli de sancționare

Art.75. Membrii CAR RESTART BPT au obligația de a respecta prevederile Statutului, ale prezentului regulament și hotărârile organelor de conducere.

Art.76. Abaterile de la aceste obligații pot atrage, după caz, următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea temporară a unor drepturi (ex. accesul la anumite produse sau servicii);
- c) excluderea din CAR RESTART BPT, în cazurile grave sau repetate.

Art.77. Motivele care pot duce la aplicarea sancțiunilor sunt:

- a) nerespectarea obligațiilor financiare (neplata fondului social, întârzieri repetate la rambursarea împrumuturilor);
- b) furnizarea de informații false la momentul înscrierii sau la contractarea creditelor;
- c) aducerea de prejudicii materiale sau de imagine CAR RESTART BPT;
- d) nerespectarea normelor etice și de conduită stabilite de organizație;
- e) refuzul actualizării datelor personale.

Art.78. Procedura aplicării sancțiunilor este următoarea:

- a) constatarea abaterii de către personal, Consiliul Director sau Comisia de Cenzori;
- b) analizarea situației și ascultarea punctului de vedere al membrului în cauză;
- c) adoptarea deciziei de sancționare de către Consiliul Director;
- d) comunicarea sancțiunii membrului în termen de 5 zile lucrătoare de la adoptarea deciziei.

Art.79. Membrii sancționați au dreptul să conteste decizia de sancționare în fața Adunării Generale, care hotărăște retragerea sau aplicarea sancțiunii.

Capitolul VIII - Conformitate, AML/KYC și GDPR

Secțiunea 1 – Dispoziții generale și temei legal

Art. 80. CAR RESTART BPT respectă prevederile legislației naționale și europene în materie de prevenire și combatere a spălării banilor și finanțării terorismului (Legea nr. 129/2019 și reglementările conexe), precum și Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Art. 81. Consiliul Director, prin departamentele de specialitate/colaboratorii contractați, coordonează aplicarea și actualizarea politicilor interne de conformitate, monitorizează implementarea acestora și desemnează responsabili pentru domeniile AML/KYC și GDPR, conform prevederilor legale.

Secțiunea 2 – Politici și proceduri AML/KYC

Art. 82. CAR RESTART BPT aplică proceduri de identificare și verificare a membrilor, precum și a beneficiarilor reali, la momentul înscrierii și ori de câte ori este necesară actualizarea datelor.

Art. 83. Pentru fiecare membru se stabilește un profil de risc, în baza criteriilor prevăzute de lege, iar relația contractuală este monitorizată în mod continuu.

Art. 84. Orice tranzacție neobișnuită sau suspectă este analizată și raportată responsabilului AML, care decide transmiterea informațiilor către Oficiul Național pentru Prevenirea și Combaterea Spălării Banilor (ONPCSB).

Art. 85. Documentele și informațiile colectate în procesul KYC se păstrează pe durata legală prevăzută de legislația în vigoare, în dosarele de membru și de credit, precum și în registrele interne dedicate.

Secțiunea 3 – Politici GDPR

Art. 86. CAR RESTART BPT colectează și prelucrează date cu caracter personal exclusiv pentru scopuri legitime, determinate și comunicate membrilor, în conformitate cu principiile GDPR.

Art. 87. Membrii au dreptul de acces, rectificare, ștergere, opoziție și portabilitate asupra datelor lor, drepturi care pot fi exercitate prin depunerea unor cereri scrise la sediul organizației.

Art. 88. CAR RESTART BPT implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru protecția datelor cu caracter personal și desemnează un responsabil cu protecția datelor (DPO), intern sau externalizat, conform legii.

Art. 89. Orice incident de securitate privind datele cu caracter personal este raportat de îndată responsabilului GDPR, iar dacă este cazul, se notifică Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în termenul legal.

Secțiunea 4 – Documente, evidențe și instruire

Art. 90. Documentele și formularele obligatorii privind conformitatea includ, fără a se limita la: elementele de identificare client (KYC), declarația privind beneficiarul real, declarația privind scopul și natura relației, registrul tranzacțiilor suspecte, declarația de consimțământ GDPR și registrul de evidență a prelucrărilor de date.

Art. 91. Evidențele și registrele AML/KYC și GDPR se păstrează conform termenelor legale și se pun la dispoziția autorităților de control atunci când sunt solicitate.

Art. 92. Personalul CAR RESTART BPT este instruit periodic cu privire la obligațiile ce derivă din reglementările AML/KYC și GDPR, instruirea fiind consemnată prin procese-verbale și documente de participare.

Secțiunea 5 - Politici IT și securitate operațională

Art.93. CAR RESTART BPT implementează politici interne de securitate IT, menite să asigure protecția datelor, a documentelor și a infrastructurii informatice.

Art.94. Administratorul de baze de date este responsabil pentru:

- a) realizarea periodică a copiilor de siguranță (backup) și păstrarea lor în condiții de securitate;
- b) gestionarea accesului la sistemele informatice;

- c) monitorizarea accesărilor și semnalarea incidentelor de securitate;
- d) asigurarea integrității și confidențialității bazei de date a membrilor.

Art.95. În caz de incident de securitate informatică sau întrerupere operațională, se aplică planul de continuitate aprobat de Consiliul Director, care prevede măsuri de remediere, restaurare a datelor și comunicare către membrii afectați.

Art.96. Personalul CAR RESTART BPT este obligat să respecte regulile de utilizare a resurselor IT, fiind interzisă folosirea acestora în scopuri personale sau externe activității organizației.

Capitolul IX – Audit, continuitate și comunicare

Secțiunea 1 – Audit și control intern

Art.97. Fiecare departament al CAR RESTART BPT are obligația de a întocmi rapoarte de activitate trimestriale, pe care le transmite Consiliului Director și Comisiei de Cenzori.

Art.98. Comisia de Cenzori are dreptul de a solicita documente și informații de la toate departamentele și compartimentele, în vederea exercitării atribuțiilor de control.

Art.99. Auditul intern urmărește nu doar respectarea legislației financiar-contabile, ci și evaluarea eficienței proceselor operaționale și a respectării regulamentelor interne.

Secțiunea 2 – Prevenirea fraudei și conflictelor de interese

Art.100. Este interzisă utilizarea informațiilor interne sau a funcției deținute în cadrul CAR RESTART BPT pentru obținerea de câștiguri personale ori avantaje necuvenite.

Art.101. Angajații și membrii organelor de conducere nu pot accepta, direct sau indirect, cadouri, beneficii sau alte foloase de la membri, furnizori sau terți, cu excepția materialelor promoționale de valoare simbolică (ex. agende, pixuri).

Art.102. Orice situație de posibil conflict de interese sau tentativă de fraudă se raportează imediat Consiliului Director, care dispune măsurile necesare și informează, dacă este cazul, Adunarea Generală sau autoritățile competente.

Art.103. Membrii, angajații și colaboratorii CAR RESTART BPT au dreptul de a semnală, în mod anonim sau confidențial, orice nereguli financiare, operaționale sau etice de care iau cunoștință în cadrul organizației.

Art.104. Sesizările se transmit prin canalele stabilite de Consiliul Director (cutie fizică sigilată, e-mail dedicat, formular online).

Art.105. Consiliul Director are obligația de a analiza sesizările și de a lua măsurile necesare, asigurând protecția persoanei care a raportat împotriva oricărei forme de represalii.

Secțiunea 3 – Plan de continuitate și management al riscului operațional

Art.106. CAR RESTART BPT elaborează și actualizează periodic un plan de continuitate, care stabilește măsurile ce trebuie luate în situații de criză (ex. lipsă de lichiditate, dezastre naturale, pandemii, atacuri informatice).

Art.107. Planul de continuitate prevede proceduri clare privind:

- a) menținerea funcțiilor esențiale ale organizației;
- b) protecția și accesul la date și documente;
- c) comunicarea cu membrii și cu autoritățile de reglementare;
- d) ordinea de priorități pentru reluarea activităților.

Art.108. Consiliul Director este responsabil pentru testarea periodică a planului de continuitate și actualizarea acestuia în funcție de riscurile identificate.

Secțiunea 4 – Politici de comunicare externă

Art.109. Comunicarea publică a CAR RESTART BPT se realizează exclusiv prin Președintele Consiliului Director sau prin persoanele desemnate prin decizie scrisă a acestuia.

Art.110. Orice comunicare externă (comunicate de presă, interviuri, postări pe rețelele sociale) trebuie să fie aprobată în prealabil de Consiliul Director.

Art.111. Personalul CAR RESTART BPT are obligația de a se abține de la exprimări publice care pot afecta imaginea organizației sau pot genera confuzie cu privire la poziția oficială a acesteia.

Capitolul X – Dispoziții finale

Art.112. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) al CAR RESTART BPT se aplică tuturor organelor de conducere, control, personalului angajat și membrilor organizației, fiind obligatoriu de la data aprobării sale de către Adunarea Generală.

Art.113. Orice modificare sau completare a prezentului regulament se face numai prin decizia Adunării Generale, la propunerea Consiliului Director, și intră în vigoare de la data adoptării.

Art.114. Revizuirea ROF se va face cel puțin o dată la 3 ani sau ori de câte ori apar modificări legislative.

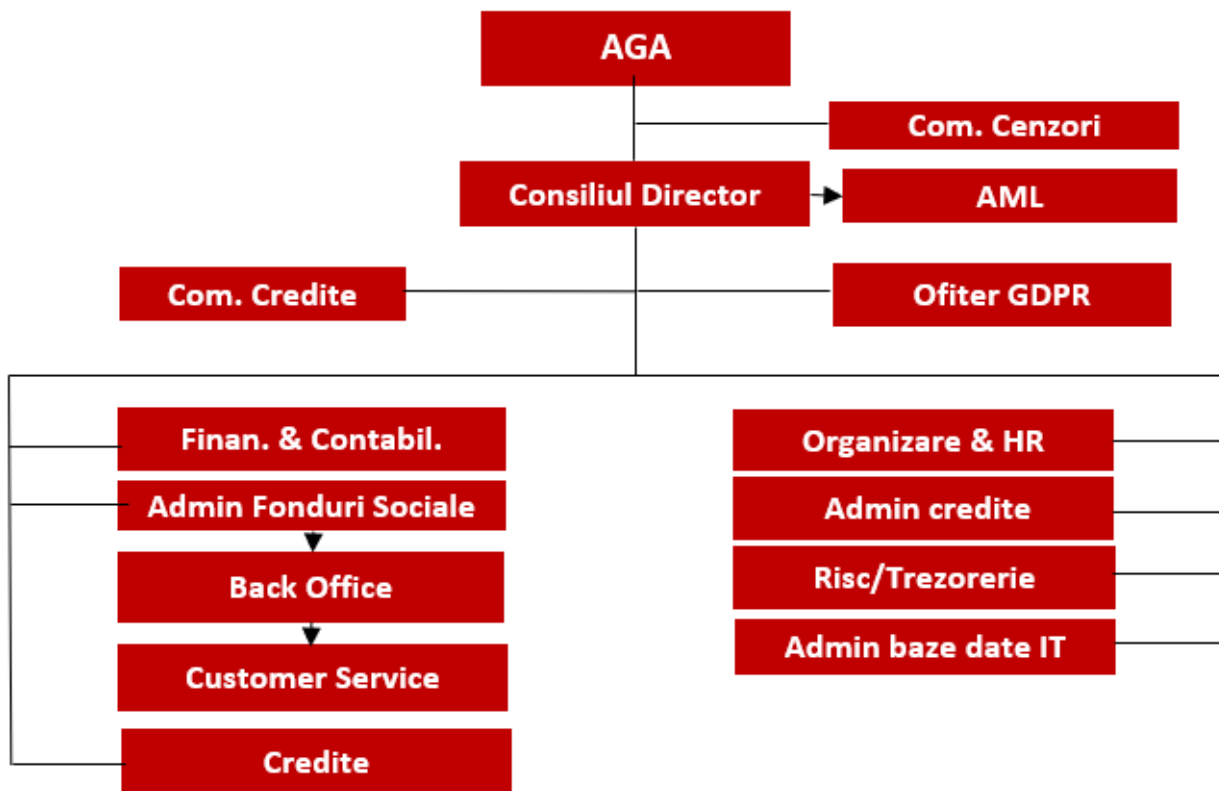
Art.115. În cazul în care apar neconcordanțe între prezentul regulament și Statutul CAR RESTART BPT, prevalează dispozițiile Statutului.

Art.116. Pentru asigurarea coerenței documentelor interne, orice prevedere contrară din regulamentele anterioare sau din Statut va fi eliminată la prima modificare a Statutului, astfel încât să existe concordanță deplină între Statut și prezentul regulament.

Art.117. Regulamentul se aduce la cunoștința membrilor prin afișare la sediul CAR RESTART BPT, publicare pe site-ul oficial și/sau prin alte mijloace de comunicare aprobate de Consiliul Director.

Art.118. Detalierea prevederilor prezentului regulament se face prin norme/instrucțiuni interne specifice, aprobate de Consiliul Director. Aceste proceduri includ, dar nu se limitează la: norma de creditare, norma de administrare a fondurilor sociale, procedura IT și de securitate a datelor, procedura de gestionare a reclamațiilor, precum și alte proceduri operaționale necesare bunei funcționări a organizației.

ORGANIGRAMA



Prezenta anexă face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al CAR RESTART BPT.

Statul de funcții
Personal angajat prin contract individual de muncă (CIM)

Nr. crt.	Funcția	Compartiment	Nr. posturi	Nivel studii	Tip contract	Subordonare directă	Observatii
2	Manager Financiar Contabil	Financiar/ Contabilitate	1	Superioare economice	CIM norma întreagă/part time	Consiliul Director	Cumulează atribuții de AML si raportare Com Cenzori
3	Manager credite	Dept. Împrumut si rel membri	1	Superioare economice	CIM norma întreagă/part time	Consiliul Director	Analiză dosare, suport membrii debitori
3	Manager Fonduri Sociale	Dept. Admin Fonduri Sociale	1	Superioare economice	CIM norma întreagă/part time	Consiliul Director	Înscrieri/retrageri membri, actualizări date personale
4	Manager HR	Angajări, contracte CIM si colaboratori	1	Superioare	CIM norma întreagă/part time	Consiliul Director	Cumulează atribuții arhivare documente si secretariat CD
5	Manager Admin Credite	Urmărire împrumuturi	1	Superioare	CIM norma întreagă/part time	Consiliul Director	Monitorizare, notificări debitori
6	Admin Baze date	Admin baza date Xsoft	1	Superioare/informatică	CIM norma întreaga/part time	Consiliul Director	Asigura securitatea bazei de date a membrilor asociației
7	Ofiter Back Office	Înrolarea membrilor in Xsoft	1	Superioare/Medii	CIM norma întreagă/part time	Manager Admin Fonduri	Înscrierea si retragerea membrilor din CAR
8	Ofiter GDPR	Gestiunea datelor personale	1	Superioare	CIM norma întreagă/part time	Consiliul Director	Activități GDPR
9	Ofiter Customer Service	Customer Service	1	Superioare/Medii	CIM norma întreagă/part time	Manager Admin Fonduri	Prezentari produse, sesizari, reclamatii

Funcții de conducere prin mandat/voluntariat

Nr. crt.	Funcția	Tip raport juridic	Observații
1	Președinte executiv	Contract de mandat / voluntariat	Funcție de reprezentare legală, coordonare executivă si strategică a asociației
2	Vicepreședinte executiv	Contract de mandat	Coordonează domenii delegate de activitatea financiara a asociației
3	Secretar executiv	Contract de mandat	Asigură secretariatul Consiliului Director și Adunării Generale

Nota: Membrii Consiliului Director nu fac parte din prezentul stat de funcții, întrucât exercită atribuțiile în baza contractului de mandat sau a voluntariatului, conform Statutului și deciziilor Adunării Generale.

Prezenta anexă face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al CAR RESTART BPT.

Nomenclator și flux al circuitului documentelor interne

1. Nomenclatorul documentelor interne

A. Documente privind calitatea de membru și fondul social

- a. Cerere de înscriere membru
- b. Formular actualizare date personale
- c. Plan de acumulare BPT Colateral
- d. Cerere de retragere fond social
- e. Cerere de retragere din CAR RESTART BPT
- f. Notificare privind aprobarea/retragerea membrului
- g. Fisa lunara sold FSO/FST

B. Documente de împrumut

- a. Cerere de împrumut și documentația anexă (adeverință venit, talon pensie, acte de identitate, garanții etc.)
- b. Analiza tehnică și financiară a solicitantului de împrumut
- c. Referat de propunere înaintat Comitetului de credite
- d. Decizie de aprobare/respingere împrumut
- e. Contract de împrumut
- f. Grafic de rambursare
- g. Acte adiționale (restructurare, modificări termene)
- h. Notificări restante și somații de plată
- i. Cerere de lichidare împrumut

C. Documente financiar-contabile

- a. Ordine de plată/dispoziții de plată
- b. Extrase bancare
- c. Facturi primite/emise
- d. Note contabile, balanțe, bilanțuri
- e. State de plată salarii

D. Documente de conducere și organizare

- a. Convocator și proces-verbal AGA
- b. Procese-verbale Consiliu Director
- c. Hotărâri Consiliul Director
- d. Rapoarte Comisia de Cenzori
- e. Rapoarte anuale de activitate
- f. Rapoarte trimestriale de activitate ale departamentelor
- g. Rapoarte de audit intern

- h. Declarații de conflict de interese / cadouri / beneficii
- i. Planul de continuitate și testările aferente
- j. Regulamente interne (ROF, proceduri, cod etic)
- k. Comunicate de presă și materiale de comunicare externă aprobate

E. Documente de personal

- a. Contracte individuale de muncă
- b. Fișe de post
- c. Decizii de angajare, suspendare, încetare CIM
- d. Evaluări de performanță
- e. Documente de instruire și perfecționare

F. Documente administrative

- a. Registru corespondență intrare/ieșire
- b. Contracte furnizori (chirii, utilități, servicii)
- c. Arhiva administrativă

G. Documente de conformitate (AML/KYC & GDPR)

- a. Date identificare membru – prin cererea de înscriere (KYC)
- b. Declarație privind beneficiarul real (Legea 129/2019) – prin cererea de înscriere și de împrumut
- c. Declarație privind scopul și natura relației (PEP) – în cererea de înscriere
- d. Registrul tranzacțiilor suspecte (AML)
- e. Raport intern de tranzacție suspectă (către responsabilul AML)
- f. Declarație GDPR privind consimțământul de prelucrare a datelor
- g. Formular de exercitare a drepturilor GDPR (acces, rectificare, ștergere, opoziție)
- h. Registrul de evidență a prelucrărilor de date personale

H. Documente privind reclamațiile și feedbackul membrilor

- a. Formular reclamație/sesizare (scris sau electronic)
- b. Registrul reclamațiilor și sesizărilor
- c. Rapoarte Customer Service cu privire la soluționarea reclamațiilor

I. Termene de păstrare a documentelor - conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale și legislației specifice

- a. documentele financiar-contabile – minimum 10 ani;
- b. dosarele de personal și documentele privind contribuțiile sociale – 75 ani;
- c. documentele AML/KYC și GDPR – 5 ani de la încetarea relației cu membrul;
- d. hotărârile Adunării Generale, procesele-verbale ale Consiliului Director, Comisiei de Cenzori și Comitetului de Credite – permanent;
- e. documentele administrative și corespondența – minimum 5 ani;
- f. alte documente – conform legislației specifice sau deciziilor Consiliului Director.

2. Fluxul circuitului documentelor

A. Documente de membru și fond social

- a. Întocmire: membru solicitant + Customer Service
- b. Verificare: Back Office
- c. Aprobare: dept. Admin Fonduri; avizare: Consiliul Director
- d. Arhivare: dosar membru + registru electronic

B. Documente de împrumut

- a. Întocmire: membru solicitant (cerere + acte) / dept. Credite (analiză, referat)
- b. Verificare: dept. Credite
- c. Aprobare: Comitetul de credite / Consiliul Director
- d. Arhivare: dosar de credit individual, separat de dosarul de membru

C. Documente financiar-contabile

- a. Întocmire: economist/contabil
- b. Verificare: dept. Financiar-Contabil
- c. Avizare: Consiliul Director pentru plăți
- d. Arhivare: dept. Financiar-Contabil

D. Documente de conducere și organizare

- a. Întocmire: secretar executiv / Consiliu Director / departamente (rapoarte trimestriale, plan de continuitate)
- b. Verificare: președinte executiv / Comisia de Cenzori (după caz)
- c. Aprobare: Adunarea Generală / Consiliu Director
- d. Arhivare: registru procese-verbale, arhiva deciziilor, arhiva Consiliu Director

E. Documente de personal

- a. Întocmire: dept. Organizare/HR
- b. Verificare: contabil/jurist
- c. Aprobare: Consiliul Director
- d. Arhivare: dosar personal angajat

F. Documente administrative

- a. Întocmire: dept. Organizare/HR
- b. Verificare: președinte/vicepreședinte CD
- c. Aprobare: Consiliul Director (în caz de angajamente financiare)
- d. Arhivare: registru corespondență, arhiva administrativă

G. Documente de conformitate (AML/KYC & GDPR)

- a. Întocmire: membru + Customer Service (formulare) / responsabil AML/GDPR (registre, rapoarte)

- b. Verificare: dept. Credite / Financiar / responsabil conformitate AML
- c. Aprobare: Consiliul Director sau persoana desemnată (AML/GDPR)
- d. Arhivare: dosar membru (KYC/GDPR), registru AML/GDPR

H. Documente privind reclamațiile și feedbackul membrilor

- a. Întocmire: membru + Customer Service
- b. Verificare: Customer Service + Manager Fonduri Sociale
- c. Aprobare: Consiliul Director (în cazuri complexe)
- d. Arhivare: registru reclamații, arhiva Customer Service

Prezenta anexă face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al CAR RESTART BPT.

Glosar de termeni

- 1) AML – Anti Money Laundering (prevenirea și combaterea spălării banilor).
- 2) KYC – Know Your Customer (procedura de cunoaștere a clientelei, aplicată la înscriere și la accesarea produselor).
- 3) GDPR – Regulamentul UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.
- 4) FSO/FST – Fond Social Opțional / Fond Social Tradițional.
- 5) Comitetul de Credite – organ colectiv delegat de Consiliul Director pentru analiza și aprobarea cererilor de împrumut, conform competențelor stabilite.
- 6) Plan de continuitate – set de măsuri și proceduri care asigură desfășurarea activității organizației în situații de criză.
- 7) Back Office – compartiment cu rol de verificare și validare a documentelor, operare în sistemele informatice și arhivare.
- 8) Customer Service – compartiment care gestionează relația directă cu membrii (informare, reclamații, suport).
- 9) Whistleblowing – raportarea anonimă sau confidențială a unor nereguli de către angajați sau membri.

Prezenta anexă face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al CAR RESTART BPT.

Lista documentelor conform ROF CAR RESTART BPT

1. Documente privind calitatea de membru și fondul social

- a. Cerere de înscriere membru
- b. Fișă membru / fișă lunară sold FSO/FST
- c. Formular actualizare date personale
- d. Plan de acumulare BPT Colateral
- e. Cerere de retragere fond social
- f. Cerere de retragere din CAR RESTART BPT
- g. Notificare privind aprobarea/retragerea membrului

2. Documente de împrumut

- a. Cerere de împrumut și documentația anexă (adeverință venit, talon pensie, acte de identitate, garanții etc.)
- b. Analiza tehnică și financiară a solicitantului
- c. Referat de propunere înaintat Comitetului de Credite
- d. Decizie de aprobare/respingere împrumut
- e. Contract de împrumut
- f. Grafic de rambursare
- g. Acte adiționale (restructurare, modificări termene)
- h. Notificări restante și somații de plată
- i. Cerere de lichidare împrumut

3. Documente financiar-contabile

- a. Ordine de plată / dispoziții de plată
- b. Extrase bancare
- c. Facturi primite/emise
- d. Note contabile, balanțe, bilanțuri
- e. State de plată salarii

4. Documente de conducere și organizare

- a. Convocator și proces-verbal AGA
- b. Procese-verbale Consiliu Director
- c. Hotărâri Consiliul Director
- d. Rapoarte Comisia de Cenzori
- e. Rapoarte anuale de activitate
- f. Rapoarte trimestriale de activitate ale departamentelor
- g. Rapoarte de audit intern
- h. Declarații de conflict de interese / cadouri / beneficii
- i. Planul de continuitate și testările aferente

- j. Regulamente interne (ROF, proceduri, cod etic)
- k. Comunicate de presă și materiale de comunicare externă aprobate

5. Documente de personal (HR)

- a. Contracte individuale de muncă
- b. Fișe de post
- c. Decizii de angajare, suspendare, încetare CIM
- d. Evaluări de performanță
- e. Documente de instruire și perfecționare

6. Documente administrative

- a. Registrul corespondență intrare/ieșire
- b. Contracte furnizori (chirii, utilități, servicii)
- c. Arhiva administrativă

7. Documente de conformitate (AML/KYC & GDPR)

- a. Date identificare membru – prin cererea de înscriere (KYC)
- b. Declarație privind beneficiarul real (Legea 129/2019)
- c. Declarație privind scopul și natura relației (PEP)
- d. Registrul tranzacțiilor suspecte (AML)
- e. Raport intern de tranzacție suspectă
- f. Declarație GDPR privind consimțământul de prelucrare a datelor
- g. Formular de exercitare a drepturilor GDPR (acces, rectificare, ștergere, opoziție)
- h. Registrul de evidență a prelucrărilor de date personale

8. Documente privind reclamațiile și feedbackul membrilor

- a. Formular reclamație/sesizare (scris sau electronic)
- b. Registrul reclamațiilor și sesizărilor
- c. Rapoarte Customer Service privind soluționarea reclamațiilor

9. Documente de audit, continuitate și comunicare

- a. Rapoarte de audit intern
- b. Rapoarte de activitate trimestriale ale departamentelor
- c. Rapoarte Comisia de Cenzori
- d. Planul de continuitate și testele aferente
- e. Sesizări whistleblowing (raportări anonime/confidențiale)
- f. Comunicate de presă / materiale de comunicare externă aprobate

Prezenta anexă face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al CAR RESTART BPT.

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

1. Principii Directoare
2. Cadrul Legal
3. Scop
4. Aplicabilitate
5. Definiții
6. Roluri și Responsabilități
 - 6.1. Conducerea Instituției
 - 6.2. Persoana responsabilă
 - 6.3. Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire
7. Procedura de reclamație
 - 7.1. Procedura informală
 - 7.2. Procedura formală
 - 7.3. Plângerea/sesizarea externă
8. Sancțiuni
9. Monitorizare și evaluare

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, CAR RESTART BPT se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerate o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

CAR RESTART BPT va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriu de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadru organizației, se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea

oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul CAR RESTART BPT, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație egale și se va evita victimizarea și revictimizarea.

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituite discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, CAR RESTART BPT și persoanele responsabile cu formarea profesională vor lua măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2. Cadru Legal

Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă, prevede că hărțuirea va fi considerate o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă.

Legislație națională:

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.202/2002 ;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă;
- Hotărârea nr.970/2023 pentru aprobarea Metodologică privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

3. Scop/Obiective

ASOCIATIA CASA DE AJUTOR RECIPROC (C.A.R.) RESTART BPT cu sediul în București, Sector 3, str. Nerva Traian nr.27-33, sc. B, et.1, biroul nr.6, CIF 46144926, nr. ordine în Registrul Special al asociațiilor și fundațiilor 17/04.05.2022, înscrisă în Registrul de evidență BNR, sub nr. RE-PJR-41-027285/01.08.2022, IBAN: RO22CECEB00030RON2378712, deschis la CEC Bank, mail: office@restartbpt.ro, site: www.restartbpt.ro

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților CAR RESTART BPT instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediu de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților CAR RESTART BPT, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite și bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea instituției și angajați, dar nu în mod exclusiv. Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii instituției.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidantă. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activitățile sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportament care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică: contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.
2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umiltoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în

mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

4. Hărțuirea morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

” 1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și /sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

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

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

5.3. Alte exemple:

- a) manifestarea sau discriminarea unui material ofensator sau cu un conținut indecent;
- b) insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- c) folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- d) comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjenală sau suferință;
- e) atenție nedorită, precum spionarea, urmărirea permanentă, șicane, comportament exagerat de familiar sau atenție verbal ori fizică nedorită;
- f) efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- g) întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acestuia;
- h) avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- i) sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit;
- j) priviri insistente, gesturi grosolane, atingeri, apucături sau alte tipuri de contact corporal nenețesar, precum atingerea în trecut a altei persoane;
- k) răspândirea de zvonuri malițioase sau insultarea unor persoane (în special pe motive de vârstă, rasă, căsătorie, parteneriat civil, sarcină, maternitate, sex, dizabilitate și religie sau credință).

5.4. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale managementului și nu constituie hărțuire:

- a) supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptări de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- b) ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- c) ia măsuri disciplinare;
- d) dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- e) solicită actualizări sau rapoarte;
- f) aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Conducătorul instituției:

- a) Numește o persoană responsabilă pentru primirea reclamațiilor, prin act administrativ;
- b) Constituie o comisie pentru soluționarea plângerilor/sesizărilor, prin act administrativ;
- c) Să asigure că prevederile ghidului sunt aduse la cunoștința salariaților, prin intermediul structurilor de specialitate;
- d) Se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situații;
- e) Se asigură de crearea tuturor pârgھیilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formulate sau informale depuse de salariați;
- f) Se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu politica aplicată;
- g) Se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- h) Asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține numărul de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;
- i) Demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă are următoarele atribuții:

- a) primește plângerile/sesizările și le înregistrează într-un registru special;
- b) întocmește procesul-verbal în cazul plângerilor verbale formulate de victimă și le înregistrează în registrul special;
- c) asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
- d) raportează conducătorului angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

e) alte atribuții menționate la art.7.2 (Pasul 2).

La data numirii, persoana responsabilă va semna un acord de confidențialitate sub sancțiunea prevederilor art.26 alin.2 și ale art.39 alin.2 lit.f) din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, coroborate cu prevederile art.227 alin.1 din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, după următorul model:

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a) _____ născut(ă) în localitatea _____, județul _____, posesor al C.I. seria ____, nr _____ eliberat de _____ la data de _____, cu domiciliul în _____, angajat al CAR RESTART BPT în calitate de persoană responsabilă pentru primirea plângeri/sesizări cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă am fost informat(ă) de specificul activităților pe care urmează să le desfășor și declar următoarele:
Mă angajez să păstrez cu strictețe integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces pentru a-mi îndeplini atribuțiile de persoană responsabilă, să respect întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor cu caracter personal și documentelor.
Nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca pe dispozitive date și nu le voi transmite către persoane neautorizate.
Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate este destinată lucrărilor Comisei sub sancțiunile prevederilor art.26 alin.2 și ale art.39 alin.2 lit.f) din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, coroborată cu prevederile art.227 alin.1 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire

Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire va fi constituită prin act administrativ al Președintelui CAR RESTART BPT

La data constituirii, membrii Comisiei de soluționare a cazurilor de hărțuire vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunea prevederilor art.26 alin.2 și ale art.39 alin.2 lit.f) din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, coroborate cu prevederile art.227 alin.1 din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, după următorul model:

ACORD DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul (a) _____ născut(ă) în localitatea _____, județul _____, posesor al C.I. seria ____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, cu domiciliul în _____ angajat al CAR RESTART BPT, în calitate de _____ în Comisia de soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă am fost informat(ă) de specificul activităților pe care urmează să le desfășor și declar următoarele:

Mă angajez să păstrez cu strictete integritatea și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor cu regim confidențial ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, sau la care voi avea acces pentru a-mi îndeplini atribuțiile desfășurate în cadrul Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, să respect întocmai principiile și normele cu privire la prelucrarea informațiilor, datelor cu caracter personal și documentelor.

Nu voi folosi aceste date în scop personal, nu voi stoca pe dispozitive date și nu le voi transmite către persoane neautorizate.

Am luat la cunoștință că obligația de confidențialitate este destinată lucrărilor Comisei sub sancțiunile prevederilor art.26 alin.2 și ale art.39 alin.2 lit.f) din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată, coroborată cu prevederile art.227 alin.1 din Legea nr.286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

La nominalizarea membrilor Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

- i. echilibrul între sexe- reprezentarea paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
- ii. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
- iii. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
- iv. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical al salariaților
- v. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, va fi constituită din cel puțin 3 membrii titulari și un membru suplent.

Comisia are următoarele atribuții:

- a) asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;
- b) participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
- c) cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
- d) gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul CAR RESTART BPT, au caracter administrativ.

7.1.Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/e va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă primește o plângere/sesizată de hărțuire, aceasta trebuie:

- i. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
- ii. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
- iii. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
- iv. să respecte alegerea victimei;
- v. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima poate fi asistată de un avocat.

Tabelul cu numele persoanei responsabile și a membrilor comisiei, structura/departamentul din care fac parte, adresa de e-mail și telefonul acestora, vor fi afișate în incinta instituției și la toate agențiile/punctele de lucru ale acesteia.

Conducătorul instituției are rolul de a pune în aplicare Ghidul fără a putea face parte din Comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

PASUL 1- Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/sesizarea poate fi formulată de persoană vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă sau verbal (discuție cu persoanele responsabile).

Plângerea/ sesizarea formulată în format fizic se înregistrează de persoana responsabilă în registru special.

Dacă plângerea este formulată verbal, persoană responsabilă care a discutat cu victima întocmește un proces-verbal ce se înregistrează în registrul special.

PASUL 2- Raportul de caz

Persoana responsabilă care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a victimei.

Persoana responsabilă trebuie:

- a) Să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) Să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit;
- c) Păstrarea unei evidențe confidențiale a tuturor discuțiilor;

- d) Să se asigure că victima știe că poate depune reclamația în afara instituției, în baza cadrului legislative/legislației relevante;
- e) Să îndrume victima către consiliere psihologică, juridică.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire.

Persoana responsabilă trebuie:

- a) Să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) Să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) Să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica instituției în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) Să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) Să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți.

După parcurgerea Pasului 1 și 2, persoana responsabilă întocmește raportul de caz, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării și se înaintează conducătorului instituției, precum și comisiei de soluționare, care se convoacă în termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea raportului.

Persoana responsabilă va efectua convocarea în scris, ce se va fi comunicată fiecărui membru al comisiei, la adresa de e-mail a acestora sau telefonic, întocmindu-se în acest sens, un proces-verbal de convocare.

PASUL 3- Ancheta

Ancheta se va desfășura în timpul programului de lucru, la sediul CAR RESTART BPT, în funcție de locul unde își desfășoară activitatea victima și dacă locația respectivă permite acest lucru (spațiu, dotări tehnice).

Comisia care efectuează ancheta trebuie:

- a) Să intervieveze separate victima și persoana acuzată;
- b) Să intervieveze alte părți terțe relevante;
- c) Să decidă dacă incidentele au avut loc sau nu;
- d) Să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- e) În cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultarea acesteia (luând în considerare scuzele, schimbarea aranjamentelor de lucru, o promovare, dacă victima a fost retrogradată, ca urmare a hărțuirii, consilierea hărțuitorului, sancțiuni disciplinare, suspendare, concediere);
- f) În cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări, pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- g) Să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- h) Să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- i) Să se asigure că procesul se realizează cât mai repede posibil, cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută reclamația.

PASUL 4. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta Consiliului Director al CAR RESTART BPT.

7.3. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii. Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr.202/2022 republicată, cu modificările și completările ulterioare la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- Instanțele de judecată;
- Organele de cercetare penală (poliție) dacă hărțuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul Penal.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă unei din următoarelor:

a) sancțiuni prevăzute de Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată:

- Avertisment verbal sau scris;
- Evaluare nefavorabilă a performanțelor;
- Reducere a salariului;
- Transfer;
- Retrogradare;
- Suspendare;
- Concedierea.

b) Răspundere contravențională, în cazul comiterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, se stabilește în conformitate cu prevederile cuprinse în Legea nr.167/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de hărțuire psihologică la locul de muncă.

c) Răspundere contravențională, în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

d) Răspundere penală, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.286/2009 privind Codul penal cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

9. Monitorizare și evaluare

Angajatorul, cunoaște importanța monitorizării prezentului ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă și se va asigura de aplicarea acestuia.

Conducătorii serviciilor, birourilor, compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta Consiliului Director al CAR RESTART BPT, modalitatea de aplicare a acestei politici, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

CAR RESTART se va asigura că politica anti-hărțuire la locul de muncă este adusă la cunoștință tuturor angajaților.

Prezenta anexă face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al CAR RESTART BPT.