

Regulamentele interne ale unei organizații

Regulamentul de ordine interioară

La data de 3 octombrie 2020, Codul Muncii a fost modificat de Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020, publicată în Monitorul Oficial nr. 893 din 30 septembrie 2020.

În urma modificării, a fost completată structura Regulamentului intern al unei organizații prin aducerea obligativității existenței procedurii de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, alături de procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.

Regulamentul de ordine interioară (ROI) este un izvor specific al dreptului muncii care reglementează în mod concret, în baza legislației muncii și problemele de ordin disciplinar din cadrul unității respective.

Regulamentul intern este documentul unei organizații care se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, se întocmește și se aprobă de către conducerea organizației și este afișat în mod obligatoriu în cadrul unității respective.

Cu toate că legislația muncii l-a denumit Regulament intern (RI), consider că denumirea stabilită prin legislația muncii este improprie deoarece orice regulament al unei organizații este intern, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare (ROF).

ROF cuprinde în principal detalierea structurii organizației și nu trebuie confundat cu RI.

Regulamentul intern, conform Codului muncii reprezintă actul intern al unei organizații prin care se stabilesc, în conformitate cu prevederile legale, îndatoririle salariaților, măsurile ce se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei muncii, recompensele și sancțiunile, modul de cercetare al abaterilor disciplinare și procedura aplicării sancțiunilor disciplinare.

Aceste prevederi sunt obligatorii atât pentru salariați, voluntari cât și pentru părinți, elevi, ucenici și persoane delegate/detașate în organizație și chiar și pentru angajator.

Angajatorul are obligația de informare a salariaților și persoanelor mai sus menționate cu privire la conținutul regulamentului intern.

Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conținutul regulamentului intern.

Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 243 din Codului Muncii actual.

Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit articolul 245, alin. (1) din Codului Muncii actual.

În cazul angajatorilor nou înființați, conducerea are obligația adoptării regulamentului în termenul de 60

de zile, termen ce începe să curgă de la data dobândirii personalității juridice. În cadrul termenului de angajator intră chiar și organizațiile non-guvernamentale (asociații și fundații).

Odată adoptat și publicat, regulamentul intern produce efecte obligatorii.

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

Neîndeplinirea de către angajator a acestor obligații constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 30.000 lei la 50.000 lei (a se vedea art.2 alin.(5⁵) și art.26 alin.(1²) lit.a) din O.G. nr.137/2000, republicată).

Regulamentul intern, potrivit Codului Muncii actual, poate cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- Dispoziții generale
- Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului
- Reguli referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003, actualizată
- Măsuri în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă reglementate de O.G. nr. 137 / 2000, republicată
- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- Protecția datelor cu caracter personal
- Regimul muncii de acasă/telemuncă
- Dispoziții finale

Regulamentul intern poate cuprinde și prevederi specifice. Spre exemplu, în domeniul școlar, regulamentul intern poate cuprinde prevederi privind:

- accesul, paza și siguranța în școli
- prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri
- proceduri de monitorizare permanentă privind prevenirea introducerii și comercializării produselor etnobotanice în perimetrul școlii
- reguli privind părăsirea unității școlare de către elevi, în mod organizat, în timpul orelor de curs
- reglementarea programului after school, step by step
- regimul muncii de acasă/telemuncă prin predarea on line
- diverse proceduri specifice.

Regulamentul de organizare și funcționare

Generalități privind structura și funcționarea unei organizații

Să nu uităm că noi, ca indivizi, cu toții facem parte din diverse organizații; ne naștem, trăim și murim în cadrul unor organizații.

Organizațiile sunt sisteme complexe, bazate în primul rând pe unitatea unei grupări umane, care marșează spre același punct împreună, având ca obiectiv comun îndeplinirea scopului propus.

Cu cât rezultatul este vizibil mai curând cu atât vom spune despre aceasta organizație ca și-a optimizat resursele într-o manieră eficientă.

Organizarea și funcționarea unei organizații implică printre altele:

- stabilirea atribuțiilor întregii organizației și departajarea acestora pe criterii comparabile prin stabilirea unor structuri organizatorice (compartimente, birouri), în regulamentul de organizare și funcționare;
- stabilirea unor criterii de performanță pe unitate și pe fiecare structură organizatorică;
- stabilirea cantității/norme de muncă pe unitate și pe fiecare structură organizatorică în raport cu cerințele de performanță;
- exprimarea adecvată a normelor de muncă, „în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează”, „sub formă de norme de timp, norme de producție” etc. și pentru toți salariații;
- exprimarea adecvată a salarizării – în acord sau în regie – după cum a fost exprimată norma de muncă pentru diferite posturi;
- identificarea necesarului de posturi pe unitate;
- proiectarea fișelor de post;
- asigurarea permanentă (exclusiv de către angajator) a condițiilor tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, precum și la stabilirea criteriilor de performanță în raport cu acestea;
- organizarea și conducerea activității unității din perspectiva unor reguli clare în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern, a unui climat de lucru și de conducere adecvat performanței și sănătății fizice și psihice în muncă.

Mediul intern al organizației reunește totalitatea factorilor care influențează în mod direct activitatea organizației. Mediul intern cuprinde:

- resursele organizației;
- organizarea internă (structura organizatorică a firmei și subsistemul informațional);
- managementul superior;
- mixul de marketing (piață, produs, promovare, preț).

Sistemul organizatoric al unei unități reunește două categorii principale de organizare:

- organizarea formală;
- organizarea informală.

Organizarea formală reunește totalitatea elementelor organizatorice stabilite de managementul organizației și consemnate în documente cum ar fi:

- regulamentul de organizare și funcționare;
- organigramele;
- descrierile de funcții și descrierile de posturi.

Organizarea formală este structurată pe două coordonate:

- organizarea procesuală;
- organizarea structurală.

Organizarea procesuală cuprinde:

- funcțiuni;
- activități;
- atribuții;
- sarcini.

Organizarea structurală se reflectă în structura organizatorică a firmei și are în componență următoarele elemente:

- postul;
- funcția;
- nivelul ierarhic;
- compartimentul;
- ponderea ierarhică;
- relațiile organizatorice.

Organizarea informală este asociată organizării formale și se referă la contactele și interacțiunile umane cu caracter organizatoric care apar și se dezvoltă în mod spontan și natural între membrii unei organizații.

Relațiile organizatorice surprind raporturile care se stabilesc între posturi, funcții și compartimente existente într-o organizație.

Relațiile organizatorice pot fi:

- relații de autoritate;
- relații de cooperare;
- relații de control.

Relațiile de autoritate pot fi, la rândul lor:

- relații ierarhice;
- relații funcționale;
- relații de stat major.

Relațiile ierarhice se stabilesc între titularii posturilor manageriale și cei ai posturilor de execuție, precum și între titularii unor posturi manageriale situate pe niveluri ierarhice diferite.

Relațiile funcționale se stabilesc între două compartimente ale firmei, unul dintre acestea având autoritate funcțională asupra celuilalt și se concretizează în transmiterea de indicații și proceduri din domeniul său de activitate.

Relațiile de stat major apar atunci când unor persoane sau grupuri de persoane li se delegă de către un manager sarcina soluționării unor probleme care afectează obiectivele unuia sau mai multor compartimente.

Relațiile de cooperare se stabilesc între posturi situate pe același nivel ierarhic, care aparțin însă unor compartimente diferite. Acest tip de relații organizatorice facilitează soluționarea operativă a unor probleme ce apar în firmă cu o anumită periodicitate.

Relațiile de control se stabilesc între două compartimente, unul dintre acestea având competență de control asupra celuilalt (spre exemplu, relația dintre compartimentul tehnic al calității produselor și o secție de fabricație).

Principalele documente de formalizare a structurii organizatorice sunt:

- regulamentul de organizare și funcționare;
- organigrama;
- descrierile de funcții;
- descrierile de posturi.

Organigrama este o reprezentare grafică a structurii organizatorice cu ajutorul anumitor simboluri și pe baza unor reguli specifice.

Organizațiile utilizează trei tipuri principale de organigrame:

- organigrame piramidale (cel mai frecvent folosite);
- organigrame ordonate de la stânga la dreapta;
- organigrame circulare.

Descrierile de funcții cuprind elementele definitorii pentru fiecare funcție din organizație. O descriere de funcție cuprinde:

- denumirea funcției;
- obiectivele funcției;
- principalele relații organizatorice stabilite între funcția respectivă și celelalte funcții din organizație.

Descrierile de posturi cuprind:

- denumirea posturilor;
- obiectivele individuale ale posturilor;
- sarcinile, competențele și responsabilitățile circumscrise posturilor;
- cerințele specifice ale posturilor.

Descrierea de funcție cuprinde:

- denumirea funcției;
- obiectivele funcției;
- principalele relații organizatorice stabilite între funcția respectivă și celelalte funcții din organizație.

Descrierile de posturi cuprind:

- denumirea posturilor;
- obiectivele individuale ale posturilor;
- sarcinile, competențele și responsabilitățile circumscrise posturilor;
- cerințele specifice ale posturilor.

Regulamentul intern al unei organizații

Codul muncii reglementează, expres, doar problematica regulamentului intern (art. 241- 246), ca și act obligatoriu, nu și a regulamentului de organizare și funcționare.

Regulamentul de ordine interioară (ROI) este un izvor specific al dreptului muncii care reglementează în mod concret, în baza legislației muncii și problemele de ordin disciplinar din cadrul unității respective.

Regulamentul intern (sau Regulamentul de ordine interioară) este documentul unei organizații care se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, se întocmește și se aprobă de către conducerea organizației și este afișat în mod obligatoriu în cadrul unității respective.

Regulamentul intern (descriș aici), conform Codului muncii reprezintă actul intern al unei organizații prin care se stabilesc, în conformitate cu prevederile legale, îndatoririle salariaților, măsurile ce se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei muncii, recompensele și sancțiunile, modul de cercetare al abaterilor disciplinare și procedura aplicării sancțiunilor disciplinare.

Regulamentul de organizare și funcționare

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) cuprinde în principal detalierea structurii organizației și nu trebuie confundat cu Regulamentul intern.

Din analiza art. 40 alin. (1) lit. a) din Codul muncii (și nu numai) rezultă, însă, și obligativitatea întocmirii Regulamentului de organizare și funcționare.

În unitățile de stat, ROF se stabilește prin act normativ, fiind reglementat expres.

Angajatorul privat are dreptul, nu obligația întocmirii acestuia, iar inspectorul de muncă nu va putea pretinde prezentarea acestui document și nu va putea sancționa angajatorul care nu l-a elaborat.

Totuși, întocmirea ROF poate fi extrem de utilă, îndeosebi în cazul companiilor de dimensiuni medii și mari, deoarece:

- fundamentează fișele posturilor;
- cuprinde statul de funcții și organigrama organizației;
- va putea fi folosit în ipoteza unei concedieri colective, pentru identificarea posturilor care se desființează;
- reprezintă expresia personalității juridice a angajatorului.

Regulamentul de organizare și funcționare este cunoscut și sub denumirea de „manualul organizării” și cuprinde două secțiuni.

În prima dintre acestea sunt cuprinse datele de identificare a firmei, profilul și obiectul de activitate, organigrama generală, precum și organisme de management participativ.

Cea de a doua secțiune se constituie într-o prezentare detaliată a principalelor subdiviziuni organizatorice ale firmei (departamente, compartimente, servicii și birouri).

ROF privește mai puțin raportul dintre angajator și salariați, ci vizează mai mult structura internă a

unității angajatoare.

Prin ROF se stabilesc, potrivit prevederilor legale, structura generală a unității, compartimentele de lucru (atelier, secție, fabrică, birou, serviciu, direcție, departament etc.) și atribuțiile (competențele) lor, conlucrarea dintre ele și raporturile cu conducerea persoanei juridice respective, circuitul intern al documentelor și modul lor de avizare.

De altfel, cele de mai sus se concretizează în practică, în organigrama unității și în statul de funcții, anexe la acest regulament.

Pentru că Regulamentul de organizare și funcționare a unității stă la baza întocmirii fișelor de post, ansamblul acestora (statul de funcții) se poate constitui și într-o anexă a lui, aspect, de altfel, recomandabil.

Chiar dacă nu s-ar pune problema obligativității regulamentului de organizare și funcționare a unității, oportunitatea sa este indiscutabilă - rezultă din interdependența sa cu regulamentul intern - din modul de organizare și funcționare a unității decurg, logic, regulile ce trebuie respectate în procesul muncii.

Regulamentul de organizare și funcționare este cunoscut și sub denumirea de „manualul organizării” și cuprinde două secțiuni.

În prima dintre acestea sunt cuprinse datele de identificare a firmei, profilul și obiectul de activitate, organigrama generală, precum și organisme de management participativ.

Cea de a doua secțiune se constituie într-o prezentare detaliată a principalelor subdiviziuni organizatorice ale firmei (departamente, compartimente, servicii și birouri).

Descrierile de funcții cuprind elementele definitorii pentru fiecare funcție din organizație.

Acest regulament descrie atât modul cum este structurată o organizație cu compartimente, birouri, servicii, secții, direcții, agenții, sucursale - cât și atribuțiile și competențele acestor subunități, raporturile dintre ele, raporturile cu conducerea organizației, felul cum se iau și se aplică deciziile.

ROF este vital pentru stabilirea conținutului fișelor posturilor. El oferă totodată toate informațiile necesare redactării acestor fișe, prezentând în detaliu atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile și mecanismele de relații din organizație.

ROF este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Pentru a fi un instrument eficient de organizare și conducere ROF trebuie să îndeplinească următoarele calități:

- să fie ușor de folosit ca instrument cadru de conducere;
- să conțină reglementări cuantificabile, cu elemente de evaluare concretă;
- să fie concis;
- să fie adaptat, mai ales prin conținut, unor situații specifice;
- să permită valorificarea optimă a potențialului uman;
- să fie perfectibil în raport cu schimbările ce se produc;
- să ofere elemente concrete de evaluare a performanțelor.

Construirea unui ROF trebuie să aibă la bază informațiile relevante legate de modul de funcționare al organizației, gruparea și analizarea informațiilor împreună cu managerii, specialiștii și persoanele implicate în activitatea organizației.

În acest sens, instrumente de lucru pot fi: fișa de lucru pentru ROF, fișa compartimentului, fișa de atribuții, fișa de sarcini individuale, etc.

Actualizarea ROF trebuie să se realizeze ori de câte ori este necesar. Pentru actualizare se pot folosi aceleași documente de lucru ca și la întocmire, menționate mai sus.

Structura organizatorică a organizației este constituită din ansamblul persoanelor și subdiviziunilor astfel organizate încât să asigure realizarea obiectivelor propuse.

Posturile din organizație sunt pietrele ce compun structurile organizatorice. Postul reprezintă cea mai simplă subdiviziune organizatorică a organizației. El poate fi definit ca fiind ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților care revin unui angajat.

Postul este componenta cea mai importantă a structurii. De modul în care se realizează analiza și proiectarea acestora depinde de cele mai multe ori succesul unei organizații.

Componentele postului formează așa-numitul „triunghi de aur” al organizării unei instituții.

Totalitatea posturilor care prezintă aceleași caracteristici formează o funcție. Funcțiile pot fi de conducere sau de execuție. Ponderea ierarhică o reprezintă numărul de salariați conduși nemijlocit de un manager.

Acest număr poate varia de la 4-8 subalterni pentru un manager de pe nivelul superior până la 20-30 pentru unul de la baza piramidei organizaționale.

Compartimentul reprezintă ansamblul persoanelor care efectuează sarcini omogene și/sau complementare și care contribuie la realizarea aceluiași obiective și care sunt subordonate nemijlocit unui manager.

Totalitatea subdiviziunilor organizatorice situate la aceeași distanță de vârful piramidei organizatorice formează un nivel ierarhic.

Într-o organizație există de regulă trei niveluri manageriale: superior, de mijloc și inferior.

Relațiile organizatorice pot fi definite ca raporturile dintre celelalte subdiviziuni organizatorice instituite prin reglementări oficiale.

Așa cum am prezentat mai sus, acestea se divid în trei categorii: de autoritate, de cooperare și de control.

Compartimentele de muncă sunt definite ca grupări de persoane cu atribuții și sarcini identice sau complementare cu caracter cvasistabil, subordonate unei unice autorități (șeful compartimentului), care acționează în scopul realizării unor lucrări specifice și care, de regulă, își desfășoară activitatea într-un spațiu dat.

Fiecare membru al grupării se supune, în egală măsură, autorității șefului de compartiment. În cadrul compartimentelor de bază, simple, subalternii au doar atribuții de execuție, supunându-se autorității șefului.

Conducătorul/șeful este deținătorul autorității nivelului ierarhic al compartimentului de bază; acesta este abilitat să repartizeze sarcinile, să facă evaluări, să propună mijloace de stimulare sau sancțiuni pentru subordonați.

Conducătorul/șeful este răspunzător în fața șefului ierarhic superior pentru toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și pentru nivelul performanțelor înregistrate de către subordonați.

În cadrul compartimentelor complexe, unii dintre salariați se supun șefului direct iar alții se supun superiorului acestuia care are atribuții integratoare.

După anvergura autorității pe care o reprezintă conducătorii, compartimentele sunt funcționale și ierarhice.

Compartimentele funcționale se caracterizează prin autoritatea pe care o au conducătorii acestora de a îndruma și de a dirija procesele de muncă aflate în sfera lor de activitate.

Compartimentele ierarhice se caracterizează prin nivelul superior de autoritate; șefii acestor compartimente adoptă decizii privind activitatea eșaloanelor inferioare, dau ordine, coordonează, controlează și evaluează, pe baza analizelor efectuate de lucrătorii din compartimentele respective.

Din punctul de vedere al formalismului relațiilor, între compartimente se stabilesc legături formale, statuate prin ROF.

Aceste legături pun în evidență fluxurile de informații și de resurse și permit realizarea cooperării, în vederea realizării sarcinilor adoptate de organizație.

Legăturile informale sunt expresia socializării, muncii și a solidarității umane.

Din punct de vedere funcțional, legăturile dintre compartimente sunt:

- de autoritate ierarhică (manager – subaltern, managerul transferând, după caz, autoritatea subordonatului);
- de autoritate funcțională (în vederea coordonării și conducerii operative a proceselor);
- legături de cooperare.

Nivelurile ierarhice de distribuire a autorității sunt, evident, invers proporționale cu numărul persoanelor aflate în diferite compartimente.

Pentru o structură standard, simplificată, la nivelul inferior se află compartimentele direct productive iar deasupra acestora se găsesc structurile care formează conducerea operativă.

Eșaloanele superioare sunt direcțiile de specialitate și managerul general.

Înălțimea piramidei ierarhice este dată de numărul nivelurilor de conducere iar baza acesteia este proporțională cu numărul de salariați ai organizației.

În ROF aşadar, sunt precizate atribuțiile și conducerea fiecărui compartiment, birou, serviciu, secție, direcție, agenție, unitate, sediu secundar, sucursală, cu sau fără personalitate juridică, etc.

De asemenea, trebuie precizat raportul dintre subunități și organisme de conducere din unitate, luarea deciziilor și aplicarea lor.

Referinte:

- "Curs Management" Conf. univ. dr. Vladimir-Codrin Ionescu;
- "Curs Dreptul muncii și securității sociale" Alexandru Țiclea, Laura Georgescu, Ana Ștefănescu, Corneliu Bențe;
- Codul Muncii, republicat.

Toate drepturile de autor rezervate

Cu stimă,

Consilier juridic Ion NISTOR
Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - Deva, jud. Hunedoara
E-mail: juridic@isj.hd.edu.ro;