



Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

Sediu procedural Bucuresti, B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

HOTARARE
NR. 9 /25.03.2016
A ADUNARII GENERALE ADPFR

Avand in vedere prevederile Legii nr. 8/1996, ale OG nr. 26/2000 si ale art. 10.1.1.10 lit. m) din Statutul ADPFR,

Tinand cont de cele aprobate in sedinta Adunarii Generale a membrilor ADPFR din data de 25.03.2016 si consemnate in Procesul-verbal de sedinta,

Adunarea Generala adopta urmatoarea

HOTARARE

Art. 1 Se aproba Regulamentul de organizare si functionare a Asociatiei.

Art. 2 Se aproba Regulamentul intern al Asociatiei in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii si toate celelalte norme aplicabile in materie.

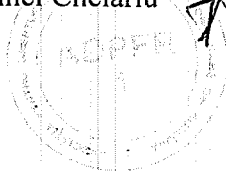
Art. 3 Se aproba Procedura privind depunerea si actualizarea repertoriului de fonograme/ videograme.

Art. 4 Totodata, la data intrarii in vigoare a prezentei Hotarari isi inceteaza efectele orice procedura interna, regulament sau metodologie care reglementeaza raporturi juridice similare sau identice cu cele reglementate de cele doua Regulamente si Procedura prevazute la art. 1 – 3.

Art. 5 Prezenta Hotarare se comunica Administratorului General pentru punere in aplicare potrivit dispozitiilor Legii nr. 8/1996 si pentru aducerea la cunostinta persoanelor interesate.

Art. 6 Prezenta Hotarare poate fi contestata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Presedinte ADPFR
Sorinel Chelariu





ANEXA 1 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016
Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL ASOCIATIEI PENTRU DREPTURILE PRODUCATORILOR
DE FONOGRAME DIN ROMANIA

Capitolul 1 – DISPOZITII GENERALE

Art.1 - Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania, denumita in continuare ADPFR, este organism de gestiune colectiva avizat prin Decizia nr. 206/30.06.2006 a Directorului General al ORDA, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I nr.589/07.07.2006, avand ca scop promovarea, reprezentarea, protejarea intereselor membrilor sai, colectarea si repartizarea remuneratiilor cuvenite titularilor de drepturi conexe, producatori de fonograme si/sau videograme.

Art.2 - Initialele ADPFR, sigla si antetul asociatiei vor figura pe toate actele, anunturile, mijloacele publicitare si alte documente emise de asociatie.

Art.3 - ADPFR este persoana juridica romana de drept privat, fara scop lucrativ, creata prin vointa liber exprimata a asociatilor, constituita in conformitate cu prevederile Ordonantei nr.26/31.01.2000 si a Legii nr.8/1996, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.4 - ADPFR este alcatuita exclusiv din persoane fizice, persoane juridice sau persoane fizice autorizate (si alte forme de organizare prevazuta de norme in vigoare) care au calitatea de producatori de fonograme sau producatori de videograme si care detin drepturi conexe dreptului de autor rezultate din exploatarea fonogramelor si/sau videogramelor, drepturi ce pot face obiectul gestiunii colective in conditiile prevazute de lege si de Statutul ADPFR.

Art.5 - Sediul ADPFR este in Bucuresti, B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3, iar programul de lucru este de luni pana vineri, cu repaus saptamanal sambata si duminica.

Art.6 - ADPFR isi desfasoara activitatea pe baza urmatoarelor principii fundamentale:

- a) egalitatea de sanse pentru toti producatorii de fonograme si producatorii de videograme si inlaturarea tuturor discriminarilor;
- b) protejarea, dezvoltarea si valorificarea drepturilor conexe dreptului de autor, recunoscute de lege producatorilor de fonograme si producatorilor de videograme;
- c) promovarea unui sistem concurential in domeniul industriei fonografice si audiovizuale precum si combaterea pirateriei;
- d) initierea si mentinerea unui parteneriat cu institutiile publice si cu alte ONG-uri din tara si din strainatate.

Capitolul 2 – DOMENIUL DE ACTIVITATE

Art.7 - In vederea indeplinirii scopului principal pentru care s-a constituit, respectiv gestiunea colectiva a drepturilor conexe dreptului de autor pentru producatorii de fonograme si/sau videograme, ADPFR realizeaza colectarea si repartizarea drepturilor conexe dreptului de autor rezultate din exploatarea fonogramelor si/sau videogramelor, cuvenite titularilor de drepturi, a caror gestiune colectiva i-a fost incredintata direct (prin mandat semnat de titularul de drepturi) sau



ANEXA 1 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016
Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

indirect (prin contract incheiat cu reprezentantii titularilor de drepturi din tara sau strainatate), ori pentru drepturile pentru care gestiunea colectiva este obligatorie. In acelasi timp, ADPFR desfasoara activitatile necesare in vederea reprezentarii si protejarii intereselor membrilor sai.

Capitolul 3 - STRUCTURA ORGANIZATORICA A ADPFR

Art.8 – In cadrul structurii organizatorice, la propunerea Administratorului General (Director General), prin Decizie a Consiliului Director, se pot organiza departamente.

Art.9 – Organigrama este aprobata prin Decizie a Consiliului Director, la propunerea Administratorului General.

Capitolul 4 - ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DEPARTAMENTELOR

Art.10 – **Departamentul Administrativ** este subordonat Administratorului General.

Art.11 – Departamentul Administrativ are in principal urmatoare atributii:

- a) asigura buna desfasurare a activitatilor administrativ-gospodaresti legate de functionarea si de patrimoniul ADPFR;
- b) asigura accesul liber si neingradit la informatiile de interes public privind activitatea ADPFR;
- c) asigura organizarea activitatii de evidenta si gestionare a documentelor si asigura respectarea normelor interne privind circuitul documentelor;
- d) asigura o buna comunicare si un flux informational permanent atat cu departamentele ADPFR, cat si cu membrii, utilizatori, alte organisme de gestiune colectiva, institutii publice, ori alte persoane fizice sau juridice cu care ADPFR intra in contact;
- e) indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea ADPFR, in legatura cu specificul activitatii compartimentului.

Art.12 – **Departamentul Juridic** este subordonat Administratorului General.

Art.13 – Compartimentul Juridic are in principal urmatoare atributii:

- a) reprezinta ADPFR, pe baza delegatiei date de conducerea asociatiei, apara drepturile si interesele legitime ale Asociatiei in fata instantelor judecatoresti, a altor organe de jurisdicție, in raporturile cu utilizatorii, alte organisme de gestiune colectiva, institutii publice, precum si in fata oricarei persoane fizice sau juridice;
- b) asigura consultanta juridica si informarea permanenta a conducerii asociatiei cu privire la stadiul demersurilor intreprinse de ADPFR;
- c) avizeaza si/sau contrasemneaza actele cu caracter juridic in conditiile legii privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic si ale prezentului regulament;
- d) asigura legalitatea desfasurarii si apararea intereselor ADPFR;
- e) avizeaza, din punct de vedere al legalitatii, actele juridice, precum si orice documente care sunt de natura sa angajeze responsabilitatea/raspunderea juridica a ADPFR;
- f) conlucreaza cu celelalte departamente la intocmirea de acte/documente (contracte, decizii etc), asigurand conformitatea acestora cu dispozitiile legale;
- g) acorda asistenta juridica celorlalte departamente ale ADPFR si asigura transmiterea/comunicarea reglementarilor legale nou aparute in cazul in care acestea se refera,



ANEXA 1 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016
Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

sau pot avea legatura cu activitatea specifica desfasurata de ADPFR, sau sunt de interes general pentru asociatie;

- h) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- i) indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea ADPFR, in legatura cu specificul activitatii departamentului.

Art.14 – Departamentul financiar-contabil este subordonat Administratorului General.

Art.15 – Departamentul financiar-contabil are in principal urmatoare atributii:

- a) intocmeste documentele financiar contabile necesare potrivit normelor legale in vigoare, precum si a oricaror situatii financiare sau in legatura cu domeniul financiar contabil solicitate de Administratorul General;
- b) asigura achitarea obligatiilor financiare datorate de ADPFR la bugetul de stat;
- c) urmareste, evidentiaza si raporteaza angajarea, lichidarea si cheltuielile ADPFR;
- d) efectueaza operatiunile prevazute de lege privind evidenta contabila;
- e) gestioneaza documentatia prevazuta de reglementarile in vigoare cu privire la salarizare si la alte drepturi de personal, cuvenite personalului din aparatul ADPFR;
- f) tine evidenta prezentei si a zilelor de concediu medical pentru personalul ADPFR;
- g) asigura evidenta privind numarul de personal, precum si fondurile de salarii aferente, quantumul indemnizatiilor de conducere sau a altor sporuri, pentru personalul ADPFR;
- h) retine si vireaza la timp contributiile personalului ADPFR pentru asigurarile sociale, asigurarile de sanatate, constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj si celelalte contributii prevazute de dispozitiile legale;
- i) vizeaza - din punct de vedere legal si al conformitatii cu realitatea – cererile de acordare a zilelor libere platite, care sunt apoi aprobate de catre Administratorul General;
- j) indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea ADPFR, in legatura cu specificul activitatii compartimentului.

Art.16 – Departamentul colectare-repartitie este subordonat Administratorului General.

Art.17 – Departamentul colectare-repartitie are in principal urmatoare atributii:

- a) intocmeste, in conditiile legii si metodologiilor in vigoare, autorizatiile neexclusive eliberate de ADPFR pentru utilizarea repertoriului protejat;
- b) colecteaza remuneratiile pentru repertoriul protejat conform autorizatiilor neexclusive emise (licente);
- c) urmareste, evidentiaza si raporteaza respectarea termenelor autorizatiilor neexclusive emise (licente), prelungirea/innoirea si achitarea acestora;
- d) identifica utilizatorii care au obligatii de plata pentru utilizarea repertoriului, conform prevederilor legale si metodologiilor in vigoare;
- e) tine evidenta utilizatorilor identificati, platitori, notificati;
- f) instiinteaza Administratorul General cu privire la utilizatorii restantieri la plata si/sau a celor care refuza incheierea autorizatiilor neexclusive;
- g) asigura relatia si comunicarea cu utilizatorii si face demersuri pentru obtinerea documentelor necesare de la acestia;
- h) asigura existenta si tine evidenta informatiilor necesare efectuarii repartitiilor remuneratiilor colectate;



ANEXA 1 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016
Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

- i) asigura repartizarea remuneratiilor colectate, potrivit prevederilor legale, prin intermediul mijloacelor/dispozitivelor/unitatilor de calcul puse la dispozitie de ADPFR si tine evidenta repartitiilor efectuate;
- j) indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea ADPFR, in legatura cu specificul activitatii departamentului.

Art. 18 – Departamentul IT este subordonat Administratorului General.

Art. 19 – Departamentul IT are in principal urmatoare atributii:

- a) administreaza si intretine reseaua informatica apartinand Asociatiei (servele, calculatoare, imprimante sau multifunctionale, hard disk extern, alte echipamente IT, email, internet, etc.) si asigura securitatea retelei;
- b) instaleaza, intretine si ofera suport pentru diverse produse software sau echipamente hardware;
- c) administreaza pagina de internet a Asociatiei;
- d) acorda suport tehnic pentru personalul Asociatiei;
- e) se ocupa de achizitii ale componentelor si solutiilor IT;

Art. 20 - In functie de hotararea Adunarii Generale ADPFR sau, dupa caz, de decizia Consiliului Director ori a Administratorului General, Departamentul financiar-contabil, Departamentul colectare-repartitie si Departamentul IT pot fi externalizate, fiecare dintre acestea urmand a-si desfasura activitatea conform contractelor incheiate ori o parte dintre atributii pot fi delegate personalului din cadrul celorlalte departamente.

Art. 21 In cazul externalizarii unuia dintre departamente, ADPFR va urmari indeplinirea intr-un mod profesional si eficient a sarcinilor care cad in atributiile departamentului respectiv potrivit prevederilor prezentului Capitol.

Capitolul 5 – MEMBRII ADPFR

Art.22 - Poate fi membru ADPFR orice persoana fizica, persoana juridica sau persoana fizica autorizata (si alte forme de organizare prevazuta de normele in vigoare), care are calitatea de producator de fonograme sau producator de videograme si care detine drepturi conexe dreptului de autor rezultate din exploatarea fonogramelor si/sau videogramelor, care isi incredinteaza gestiunea drepturilor catre ADPFR, pe baza de mandat.

Capitolul 6 – CONDUCEREA ADPFR

Art.23 - Adunarea Generala este organul suprem de conducere, alcatuit din totalitatea membrilor mandanti.

Art.24 - In exercitarea atributiilor sale Adunarea Generala emite Hotarari.

Art.25 – Atributiile Adunarii Generale sunt prevazute de reglementarile legale in vigoare si de Statutul ADPFR.

Art.26 - Consiliul Director coordoneaza activitatea ADPFR si urmareste punerea in practica si respectarea hotararilor Adunarii Generale.

Art.27 - In exercitarea atributiilor sale, Consiliul Director emite Decizii.

Art.28 - Atributiile Consiliului Director sunt prevazute de reglementarile legale in vigoare si de Statutul ADPFR.



ANEXA 1 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016
Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

Art.29 - Administratorul General asigura conducerea ADPFR.

Art.30 - In exercitarea atributiilor sale, Administratorul general emite Dispozitii. Pentru indeplinirea atributiilor referitoare la incadrarea personalului salariat, incetarea raporturilor de munca ale acestora sau aplicarea sanctiunilor disciplinare, Administratorul general emite Decizii.

Art.31 - Atributiile Administratorul general sunt prevazute de Statutul ADPFR.

Capitolul 7 - PERSONALUL ADPFR

Art.32 – Personalul ADPFR este angajat cu contract individual de munca, prin Decizie a Administratorului General, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art.33 – Atributiile personalului angajat ADPFR este stabilit prin fise de post individuale.

Art.34 – Salarizarea personalului ADPFR se realizeaza potrivit contractul individual de munca, in conformitate cu prevederile Codului Muncii referitoare la salarizare.

Capitolul 8 – COMISIILE DE SPECIALITATE

Art.35 – Comisiile de Specialitate care functioneaza in cadrul ADPFR sunt constituite in vederea rezolvarii unor sarcini specifice.

Art.36 – Atributiile si procedura de lucru a Comisiilor de Specialitate sunt prevazute de Statutul ADPFR.

ORGANIZARE INTERNA

Capitolul 9 - SUBORDONAREA PERSONALULUI ADPFR

Art.37 – Salariatii ADPFR au relatii de coordonare sau subordonare, dupa caz, conform organigramei in vigoare, astfel:

- a) ADMINISTRATORUL GENERAL
- b) sefii/coordonatorii de departamente au relatii de subordonare direct fata de Administratorul General de la care primesc ordine/rezolutii scrise si/sau verbale privind sarcinile de serviciu pe care le au de indeplinit;
- c) salariatii sunt subordonati sefului/coordonatorului departamentului din care fac parte, de la care primesc ordine/rezolutii scrise si/sau verbale privind sarcinile de serviciu pe care le au de indeplinit;
- d) sefii/coordonatorii de departamente vor fi raspunzatori de modul in care salariatii din subordine isi indeplinesc sarcinile primite;
- e) delegarea de competente este stabilita de Administratorul General prin fisa postului sau prin dispozitii.

Capitolul 10 - PROTECTIA INFORMATILOR

Art.38 – Este interzisa, in conditiile legii si ale Regulamentului Intern, divulgarea si utilizarea in afara Asociatiei, atat pe parcursul derularii relatiilor de munca cat si dupa incheierea



ANEXA 1 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016
Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

acestora, a oricaror informatii, documente sau materiale cu caracter confidential.

Art.39 – Prin informatie/document sau material cu caracter confidential se intelege orice informatie/document sau material emis, primit sau utilizat de personalul ADPFR in exercitarea atributiilor de serviciu, care nu a fost pus la dispozitia publicului.

Art.40 – Informatiile/documentele si materialele cu caracter confidential includ, dar nu se limiteaza la:

- a) informatii/documente si materiale legate de dezvoltarea trecuta, prezenta si viitoare a ADPFR;
- b) activitati in derulare, respectiv situatia financiara (inclusiv referitoare la remuneratii colectate, repartizate, retineri operate, buget, distributia acestuia, cheltuieli, etc), conturi active, stadiul tratativelor cu parteneri de afaceri;
- c) informatii de personal;
- d) planuri si strategii;
- e) baze de date.

Art. 41 – In ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal se vor respecta urmatoarele cerinte minime:

- a) accesul la bazele de date cu caracter personal se va realiza pe baza unei liste aprobate de catre Administratorul General;
- b) personalul inputernicit de catre Administratorul General va avea acces la bazele de date cu caracter personal numai pentru indeplinirea atributiilor de serviciu si numai raportat la specificul fiecarei activitati in parte (de exemplu: administrare, introducere, prelucrare, salvare, scriere, citire, stergere)
- c) copiile de siguranta ale bazelor de date cu caracter personal vor fi efectuate numai cu aprobarea/desemnarea de catre Administratorul General;
- d) persoanele autorizate sunt avertizate asupra confidentialitatii datelor cu caracter personal
- e) pentru asigurarea securitatii datelor cu caracter personal vor fi utilizate produse software de devirusare si securitate a sistemelor informatice, care provin din surse sigure, si toate computerele vor avea parola.

Capitolul 11 - PASTRAREA SI SECURITATEA DOCUMENTELOR

Art.42 – Fiecare angajat este responsabil de pastrarea in bune conditii si de securitatea documentelor si materialelor care i-au fost incredintate spre arhivare sau studiu in exercitarea atributiilor de serviciu. Aceasta regula se aplica si informatiilor sau documentelor primite sau transmise prin intermediul e-mail-ului.

Art.43 – In vederea unui acces facil la toate documentele si informatiile Asociatiei, fiecare compartiment isi poate organiza propria evidenta si organizare pentru pastrarea informatiilor specifice fiecarei activitati, respectand regulile generale pentru arhivarea documentelor precum si regulamentele si procedurile ADPFR.

Art.44 – Fiecare angajat este responsabil atat de utilizarea corespunzatoare a situatiilor in format electronic detinute de Asociatie, cat si de completarea la zi si de salvarea informatiilor stocate in cazul in care aceasta este o sarcina de serviciu.



ANEXA 1 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016
Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

Capitolul 12 - DREPTURILE SI OBLIGATIILE ADPFR in relatia cu personalul angajat

Art.45 – ADPFR, in calitate de angajator, isi desfasoara activitatea pe baza urmatoarelor principii fundamentale:

- a) egalitatea de sanse pentru tot personalul asociatiei;
- b) respectarea drepturilor personalului asociatiei;
- c) nediscriminare, directa sau indirecta, fata de personalul asociatiei, bazata pe sex, orientare sexuala, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, opinie politica, origine sociala, handicap, apartenenta sindicala;
- d) asigurarea unui climat bazat pe cooperare si respect.

Art.46 – In relatia cu personalul angajat, ADPFR are drepturile si ii revin obligatiile prevazute in Regulamentul Intern, in conformitate prevederilor legale.

Capitolul 13 - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI ANGAJAT in relatia cu Asociatia

Art.47 – Personalul ADPFR se bucura de drepturi si ii revin obligatii stabilite prin Regulamentul Intern, in conformitate cu prevederile legale.

Capitolul 14 - SOLUTIONAREA RECLAMATIILOR INTERNE PRIVIND ACTIVITATEA

Art.48 – Sesizarile salariatilor privind situatii de natura profesionala care se refera la activitatea colegilor sau sefilor/coordonatorilor de compartimente, se vor adresa Administratorului General. Fac exceptie de la aceasta regula sesizarile care se refera la activitatea Administratorului General, care se vor adresa Presedintelui Consiliului Director. Cererea sau reclamatia se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data primirii sale.

Art.49 - Dispozitiile prezentului capitol se completeaza cu cele ale Regulamentului Intern care privesc cererile sau reclamatii salariatilor.

Capitolul 15 - RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Art.50 – Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentele si procedurile ADPFR, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.51 - Faptele reprezentand abatere disciplinara sunt stabilite in urma unei cercetari disciplinare, iar sanctiunea este aplicata prin Decizie a Administratorului General.

Art.52 - Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;



ANEXA 1 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016
Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.53 – Conditiiile privind:

- constatarea savarsirii abaterii disciplinare;
- conditiile privind atragerea la raspundere, inclusiv procedura cercetarii disciplinare;
- sanctiunile disciplinare;
- aplicarea sanctiunilor disciplinare,

Sunt reglementate prin Regulamentul Intern.

Art.54 - Raspunderea disciplinara nu exclude si nu diminueaza raspunderea contraventionala, penala sau civila ce revine faptuitorului.

Capitolul 16 - PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.55 - In vederea asigurarii securitatii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca, ADPFR va lua masuri in conformitate cu prevederile legale si prevazute in Regulamentul Intern.

Art.56 - ADPFR nu raspunde in cazul unor evenimente provocate din culpa salariatilor.

Art.57 - Salariatii au obligatia sa respecte normele de curatenie, igiena si securitate la locul de munca, atat in spatiile de birouri, cat si in spatiile adiacente (sala de sedinte, bucatarie, grupuri sanitare) conform prevederilor Regulamentului Intern.

Capitolul 17 – RELATII FUNCTIONALE SI COMUNICAREA IN RELATIILE PROFESIONALE

Art.58 – Relatiile functionale se stabilesc astfel:

1. pe verticala, in interiorul ADPFR pe principiul relatiilor de autoritate ierarhica. Sefii/coordonatorii de departamente trebuie sa se asigure ca angajatii sunt bine informati in ceea ce priveste obiectivele Asociatiei, politica de personal, regulamentele si procedurile interne. Comunicarea in relatiile de autoritate ierarhica va fi bazata pe profesionalism, respect reciproc, indrumare, cooperare si colaborare.

2. pe orizontala

a) in interiorul ADPFR pe principiul colaborarii interdepartamentale. Comunicarea intre departamentele Asociatiei va fi bazata pe profesionalism, respect reciproc, cooperare si colaborare.

b) in exteriorul ADPFR, cu alte organisme de gestiune colectiva, cu organisme similare si organizatii internationale din domeniu, cu organisme guvernamentale, non-guvernamentale, sindicale, asociatii si fundatii, in conditiile in care acestea pot contribui la realizarea scopurilor ADPFR, pe principiul cooperarii si colaborarii. Comunicarea angajatilor in exteriorul Asociatiei va fi facuta in limitele atributiilor din fisa postului, si va fi bazata pe profesionalism, respect reciproc, cooperare si colaborare.

Capitolul 18 – DISPOZITII FINALE



ANEXA 1 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016
Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania
ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

Art.59 – ADPFR dispune de stampila, antet si arhiva proprie in care pastreaza, conforma legislatiei in vigoare, documente precum:

- a) actele de infiintare sau reorganizare;
- b) actele ce insotesc Hotararile, Deciziile si Dispozitiile conducerii ADPFR;
- c) regulamente, proceduri, planuri si programe de activitate aprobate de organele de conducere;
- d) documente financiar-contabile, dari de seama, situatii statistice, state de salarii;
- e) corespondenta;
- f) orice alte documente care au legatura cu activitatea ADPFR.

Art.60 – Prezentul Regulament de Organizare si Functionare intra in vigoare la data aprobarii prin Hotarare a Adunarii Generale a Membrilor.

Art.61 – Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi adus la cunostinta fiecarui salariat prin grija Administratorului General si va produce efecte fata de acestia din momentul comunicarii, atestata prin semnatura salariatului.

Art.62 – Dispozitiile prezentului Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile Codului Muncii, OG 26/2000 *cu privire la asociatii si fundatii*, modificata si completata, actului constitutiv, statutului si regulamentelor/procedurilor Asociatiei precum si cu alte prevederi legale in vigoare incidente.



ANEXA 2 la Hotararea Adunarii Generale nr.9/25.03.2016

Asociatia pentru Drepturile Producatorilor de Fonograme din Romania ADPFR

B-dul Decebal, nr.1, bl. H2, sc.1, et.1, ap.2, Sector 3,
Tel 021 637 02 30; Fax 021 637 02 31, e-mail: office@adpfr.ro, www.adpfr.ro
RO48RNCB0082051304070010, B.C.R. Sucursala Unirea.

REGULAMENT INTERN AL ASOCIATIEI PENTRU DREPTURILE PRODUCATORILOR DE FONOGRAME DIN ROMANIA - ADPFR

CAPITOLUL I: INTRODUCERE - DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul intern stabileste normale de conduita profesionala si formuleaza principiile fundamentale care se aplica tuturor salariatilor, cu contract individual de munca, indiferent de durata contractului de munca, celor care lucreaza ca detasati precum si norme referitoare la:

- *organizarea muncii,*
- *reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;*
- *drepturile si obligatiile conducerii si ale salariatilor;*
- *procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor;*
- *reguli privind protectia, igiena si securitate in munca;*
- *reguli concrete privind disciplina muncii si procedura disciplinara;*
- *abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile;*
- *accesul la informatiile de interes public si relatiile mass-media.*

Obiectivele prezentului regulament urmaresc:

- *asigurarea calitatii serviciilor;*
- *o buna administrare a acestora,*

In cadrul asociatiei este interzisa orice discriminare intre salariatii pe criterii politice, de apartenenta sindicala, convingeri religioase, etnice, de sex, de orientare sexuala, stare materiala, origine sociala sau de oricare alta natura.

Art.2 Pentru asigurarea activitatii asociatiei, salariatii vor respecta disciplina si etica profesionala.

Art.3 Prezentul regulament intern stabileste relatiile de munca in cadrul asociatiei. Dispozitiile rezultate din prevederile Regulamentului Intern sunt obligatorii pentru toti salariatii care lucreaza la sediul asociatiei.

Art.4 Prezentul regulament este actualizat in permanenta cu cerintele legislatiei in vigoare si aprobat potrivit regulilor prevazute in statutul asociatiei.

Art.5 Fiecare salariat este obligat sa se conformeze prezentelor prevederi pe toata durata desfasurarii activitatii in spatiile si in afara sediului asociatiei cand desfasoara activitati in numele acesteia.

Art.6 Modificarea prezentelor prevederi se face prin vointa conducerii, dar si la sugestia si interventia salariatilor, daca acestea vin in intampinarea cerintei de perfectionare a cadrului activitatii asociatiei.

Art.7 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat in conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), a legislatiei muncii in vigoare, cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.