

**REGULAMENTUL DE ORDINE  
INTERIOARĂ  
AL  
ASOCIAȚIEI GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ  
SUD-VEST SATU MARE**



**2017**

## **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Regulamentul de ordine interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul birourilor Asociației „Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare”, în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea Nr.53/2003 și cele ale legislației în domeniu.

**Art.2** Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare salariații Asociației „Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare”.

**Art.3** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații asociației au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Individual de Muncă.

**Art.4** Salariații Asociației „Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare” au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului asociației. Salariații nu pot uza în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

**Art.5** Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților.

## **Capitolul II. ORGANIZAREA MUNCII**

### **Art.6. Timpul de muncă și de odihnă**

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 9:00 și se termină la ora 17:00.

Conducerea asociației își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la locul de muncă unde sunt încadrați. Managerul Grupului de Acțiune Locală, denumit în continuare GAL, are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) managerul GAL

trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare în raport cu vechimea lor în muncă, astfel: concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

b) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea asociației.

c) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală. În perioada de incapacitate temporară de muncă stabilită prin certificat medical conform legii și pe durata concediului de maternitate, pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de 2 ani (în cazul copilului cu handicap până la 3 ani), pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani (în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani) sau pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere, concedierea salariaților nu poate fi dispusă. Angajatorul poate dispune încetarea raporturilor de muncă pentru motive care țin de persoana salariatului, în următoarele situații:

- în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

Managerul GAL răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

#### ***Art.7. Efectuarea și compensarea concediului de odihnă***

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă anual la care are dreptul în anul calendaristic respectiv cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

### **Capitolul III. IGIENA ȘI SECURITATEA**

#### ***Art.8. Igiena și securitatea la locul de muncă***

Managerul GAL are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate;

- fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice;

- în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, managerul GAL va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.

- salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

- efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri

disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

#### ***Art.9. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă***

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, desfășurate atât la birouri cât și în timpul deplasărilor pe teren, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat managerului GAL sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către managerul GAL sau altă persoană din conducerea asociației, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### ***Art.10. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare***

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

#### ***Art.11. Dispoziții în caz de pericol***

În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

## **Capitolul IV. REGULI DE DISCIPLINĂ**

### ***Art.12. Recompense***

Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

### ***Art.13. Abateri disciplinare***

Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea managerului GAL;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității asociației;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

#### ***Art.14. Sancțiuni disciplinare***

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- (suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;)
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- (diminuarea drepturilor salariale) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sancțiunea disciplinară se rediază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### ***Art.15. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale***

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați sau li se desface contractul individual de muncă.

#### ***Art.16. Dreptul de apărare al salariaților***

a. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

- b. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.
- c. Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.
- d. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
- e. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
- f. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.
- g. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## **Capitolul V. OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI A SALARIAȚIILOR**

### ***Art.17. Obligațiile conducerii asociației***

Conducerea asociației, în vederea bunei desfășurări a activității, se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea birourilor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport cu studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să organizeze cel puțin o dată pe an, evaluarea activității desfășurate de către personalul GAL în vederea stabilirii menținerii, diminuării sau, după caz, creșterii nivelului salarial anterior și a menținerii în funcție a personalului angajat, fără a se depăși limitele maxime stabilite prin Ghidul de implementare (versiunea în vigoare la momentul deciziei privind creșterea nivelului salarial). În acest sens, organele de conducere vor aproba **Criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual**, în baza cărora personalul va fi evaluat, având în vedere buna funcționare a GAL-ului și implementarea eficientă a strategiei.
- e) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;



- f) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- g) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- h) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- i) Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- j) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului asociației.

### ***Art.18. Obligațiile salariaților***

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii asociației;
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) Să răspundă potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- e) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- g) Să își perfecționeze pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- h) Să se conformeze programului de lucru al asociației;
- i) Să anunțe personal sau prin altă persoană, conducerea asociației situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- j) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- k) Să aducă la cunoștința managerului GAL orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

- l) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- m) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce îi revin prin fișa postului;
- n) Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- o) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- p) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- q) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

## **Capitolul VI. DISPOZIȚII FINALE**

### ***Art.19. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară***

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost aprobat de Adunarea Generală și își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință pe bază de semnătură a fiecărei persoane. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament. Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern va fi îndeplinit de Managerului GAL.

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

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul de ordine interioară 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.

Regulamentul de ordine interioară este afișat la sediul Asociației Grup de Acțiune Locală Sud – Vest Satu Mare.

Prezentul Regulament de ordine interioară al Asociației Grup de Acțiune Locală Sud – Vest Satu Mare intra în vigoare de la data de 08.11.2016

**Asociația Grup de Acțiune Locală**

**Sud – Vest Satu Mare**

**Manager GAL - TOGA Stefan**