

**REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARĂ**

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



2024

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 (denumită în continuare: GAL Sud-Vest Satu Mare), în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea Nr. 53/2003, Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, HG. Nr. 1091/16.08.2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă și HG. Nrm 1028/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, la data întocmirii acestuia și reglementează raporturile de muncă, disciplina muncii și standardele etice și de conduită din Asociație.

Art.2 Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare salariații Asociației GAL Sud-Vest Satu Mar și se aplică indiferent de:

- Funcția deținută;
- Durata contractului individual de muncă – determinată sau nedeterminată;
- Timpul de muncă prevăzut în contractul individual de muncă;
- Vârsta, apartenență națională, rasă, etnie, religie, atitudine/funcție politică, origine socială, sex, orientare sexuală, handicap, responsabilitate familială sau apartenență sindicală;

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 GAL 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 conform contractului individual de muncă și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

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.

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 măsură 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/soției 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 intercurrente, 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 ținerea 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 această 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.

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) cu reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea 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 consemnată 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 SALARIAȚILOR

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 criterii obiective și cuantificabile, 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 specialităților 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 precum și a tuturor Regulamentelor interne ale asociației, respectiv prevederile referitoare la funcționarea GAL și implementare SDL din Ghidurile emise de AFIR/AMPNDR.
- r) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Asociației, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.
- s) Dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară produc efecte pentru toți salariații Asociației, de la angajarea în muncă și până la încetarea contractului individual de muncă. Persoanele nou angajate în cadrul Asociației vor lua la cunoștință de conținutul prezentului Regulament la semnarea contractului individual de muncă.

Art.19. Prevederi privind respectarea demnității și principiului egalității

- (1) Desfășurarea raporturilor de muncă reglementate prin ROI se va realiza cu respectarea demnității și principiului egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferințe întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (6) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul sex cu privire la toate elementele și condițiile de renumerare.
- (7) Pentru muncă de valoare egală se înțelege activitatea renumerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.
- (8) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Asociație a relațiilor sau a condițiilor de muncă inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul Asociației sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al eliminării oricărei forme de încălcare a demnității și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.
- (9) Asociația protejează demnitatea salariaților și descurajează comportamentele care afectează negativ eficiența muncii.
- (10) Asociația nu va tolera nici o formă de hărțuire ca de exemplu: remarci, sugestii, glume, gesturi malițioase, contact fizic nedorit, prezentare de imagini sau texte obscene, solicitarea sau oferirea de favoruri sexuale, etc.

Capitolul VI. MODUL DE ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONARE

Art.20. Organele Asociației Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare (GAL Sud-Vest Satu Mare)

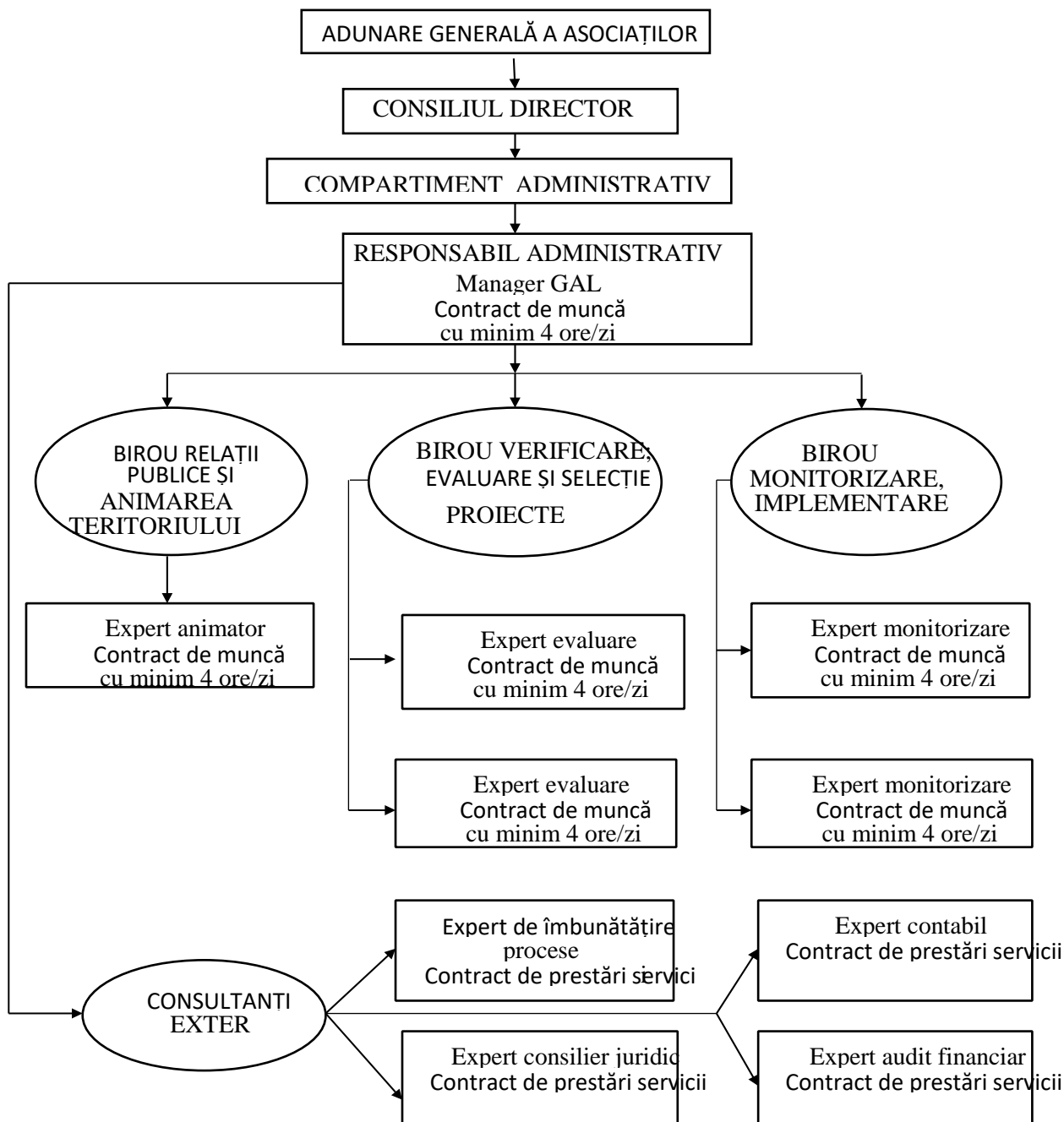
a) Membrii Acordului de parteneriat este organul de conducere alcătuit din reprezentanți ai membrilor Asociației. Reprezentanții membrilor care provin din orașe nu vor avea o pondere mai mare de 25% în Adunarea Generală.

b) Forul decizional este organul executiv de conducere alcătuit dintr-un grup mai restrâns de parteneri (minim 5) care să fie responsabil cu o parte din deciziile ce privesc Strategia, cu excepția deciziilor care implică modificarea indicatorilor de rezultat ai Strategiei. Toate deciziile vor fi luate cu respectarea principiului ca niciun grup de interese să nu dețină majoritatea din totalul semnatarilor.

c) Controlul financiar al Asociației este asigurat de o comisie de cenzori ales de Adunarea Generală. Comisia de cenzori este format din 3 membri, membrii ~~Consiliului Director~~ Forului Decizional neputând face parte din această comisie.

d) Comitetul de Selecție a Proiectelor și Comisia de Contestații. Comitetul de selecție reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind selectarea proiectelor depuse în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală. Comisia de contestații reprezintă organismul tehnic cu responsabilități privind soluționarea contestațiilor adresate privind rezultatele procesului de selectare a proiectelor. Comitetul de Selecție a Proiectelor și Comisia de Contestații vor funcționa în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Comitetului de Selecție și a Comisiei de Contestații.

e) Compartimentul administrativ reprezintă echipa de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală a GAL Sud-Vest Satu Mare, responsabilă pentru atingerea scopurilor GAL. Modul de subordonare și structură organizatorică sunt prevăzute în următoarea organigramă:



f) Compartimentul tehnic-administrativ al Asociației este condus de Managerul GAL care are obligația asigurării bunei funcționări a activității.

g) La sediul asociației există toate actele asociației și ale actelor privind autorizarea funcționării sau a altor amplasamente (panouri, parcare, etc.). Atribuțiunile și sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din cadrul asociației sunt stabilite prin următoarele documente oficiale:

- Regulamentul de Ordine Interioară
- Organigramă și fișele de post
- Contracte individuale de muncă

h) Salariații trebuie să respecte și alte norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Asociației:

- Procedura de evaluare și selectare a proiectelor
- Procedura de evitarea conflictelor de interese
- Procedura de monitorizare, evaluare și controlul implementării SDL
- Procedura privind protecția datelor cu caracter personal

i) Aceste norme sunt disponibile pentru fiecare angajat și sunt încheiate în conformitate cu prevederile legale în materie.

Art.21. Atribuțiile specifice angajaților Asociației

Poziția	Scopul postului
Manager GAL (responsabil administrativ)	Conducerea, organizarea și funcționarea organizației cu eficiență maximă prin angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare. <i>Va fi angajat un manager.</i>
Responsabil cu activitățile de animare	Intermedierea între Asociație și grupurile țintă specifice, distribuind informații care dau posibilitatea grupurilor țintă să înțeleagă politicile promovate de Asociație. Va fi responsabil cu activitățile de comunicare/informare/promovare și administrative. <i>Va fi angajat un animator.</i>
Responsabil cu verificarea, evaluare, selecția și monitorizarea proiectelor	Contribuie la atingerea scopurilor Asociației, în special pentru evaluarea, selecția, monitorizarea, implementarea cu succes a proiectelor depuse de potențialii beneficiari ai GAL Sud-Vest Satu Mare. Monitorizarea activităților de implementare a Strategiei de Dezvoltare Locală, inclusiv monitorizarea implementării proiectelor selectate de GAL și verificarea cererilor de plată. <i>Vor fi angajați patru experți.</i>

Art. 22 Circuitul actelor

- (1) Toate documentele, actele, publicațiile intrate sub orice formă în asociație (poștă, fax, curieri, note telefonice etc.) vor fi înregistrate în registrul de intrare - ieșire.
- (2) După înregistrare, documentele vor fi prezentate managerului pentru a stabili cine se ocupă de rezolvarea acestora și se va transmite persoanei desemnate spre rezolvare.
- (3) Circuitul documentelor de ieșire va fi de la persoana care îl întocmește la manager spre aprobare, și de acolo spre înregistrare și expediere.
- (4) Compartimentul administrativ se ocupă de arhivarea documentelor proprii.

Capitolul VII. DEPLASĂRI, DETASĂRI

Art. 23

- a) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- b) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.
- c) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului sau de muncă.
- d) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.
- e) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- f) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.
- g) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- h) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

- i) Persoana aflată în delegare sau detașare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă primește o indemnizație zilnică de delegare sau de detașare conform legislației în vigoare, indiferent de funcția pe care o îndeplinește.
- j) Personalul delegat sau detașat să îndeplinească anumite sarcini de serviciu în localități situate la distanțe mai mari de 5 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă, are dreptul la decontarea cheltuielilor de transport dus-întors, după cum urmează:
- 1) cu avionul, pe orice distanță, clasa economică;
 - 2) cu orice fel de tren, după tariful clasei I;
 - 3) cu navele de călători, după tariful clasei I;
 - 4) cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
 - 5) cu mijloace de transport auto ale unităților, dacă acestea au asemenea posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil, stabilite potrivit legii;
 - 6) cu autoturismul proprietate personală.
- k) În cazul în care deplasarea se efectuează cu autoturismul proprietate personală, persoanele cu funcții de conducere primesc contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă.
- l) Alte cheltuieli decontate:
- 1) cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la și de la aeroport, gară, autogara sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate;
 - 2) cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se execută delegarea sau detașarea, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanță dintre gară, aerogară, autogară sau port și locul delegării sau detașării ori locul de cazare;
 - 3) cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport în comun, pe distanța dintre locul de cazare și locul delegării sau detașării.
 - 4) taxele pentru trecerea podurilor;
 - 5) taxele de traversare cu bacul;
 - 6) taxele de aeroport, gară, autogară sau port;
 - 7) alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de legislația în vigoare.
 - 8) asigurările medicale pentru deplasări în străinătate.
 - 9) taxe de rezervări și similare, cum ar fi cele de aeroport.
 - 10) taxe de participare la simpozioane, conferințe, cursuri, etc.
 - 11) cheltuieli pentru achiziționarea/elaborarea materialelor de reprezentare.
 - 12) costul transportului mostrelor documentațiilor și a altor materiale.
 - 13) cheltuieli de protocol extern în limita sumei de 200 Euro/eveniment.
 - 14) alte cheltuieli conforme cu legislația în vigoare.
- m) Persoana trimisă în delegare într-o localitate situată la o distanță mai mare de 50 km de localitatea în care își are locul permanent de muncă și în care nu se poate înapoia la sfârșitul zilei de lucru are dreptul la decontarea cheltuielilor de cazare efectuate pentru o cameră cu pat individual sau, în cazul în care unitatea nu dispune de o astfel de cameră, pentru o cameră cu două paturi.

Capitolul VIII – INCOMPATIBILĂȚI

Art. 24. Conflictul de interese

- (1) Conflictul de interese apare atunci când membrul asociației sau angajatul GAL are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate.
- (2) Interesele private ale membrului sau angajatului GAL pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care acesta a avut relații politice sau de afaceri.
- (3) Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care membrul sau angajatul GAL le are față de persoanele enumerate mai sus.

(4) Asociații, care, într-o anumită problemă, supusă hotărârii Adunării Generale, sunt interesați personal sau prin soții lor, ascendenți sau descendenți, rudele în linie colaterală și afinii lor până la gradul al patrulea inclusiv nu pot lua parte la deliberare și nici la vot.

(5) Angajatul GAL care are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate nu poate lua parte la evaluarea și implementarea proiectelor.

(6) Asociații și toți angajații GAL sunt obligați să respecte prevederile *Procedurii de evitarea conflictelor de interese*

Art. 25 Gradul de rudenie

- gradul I: fiul și tată
- gradul II: frații
- gradul III: unchiul și nepotul de frate
- gradul IV: verii.

(2) Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: mama și soția fiului acesteia / soacra și noră
- gradul II: cumnatele și cumnații
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

Capitolul IX – ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 26

a) Contractul individual de muncă poate înceta:

- (1) Ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- (2) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți;
- (3) De drept.

b) Termenele de preaviz sunt cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă

c) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament de ordine interioară 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 Managerul 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 GAL Sud-Vest Satu Mare.

Prezentul Regulament de ordine interioară al Asociației GAL Sud-Vest Satu Mare intră în vigoare de la data de 01.11.2024.

Asociația Grup de Acțiune Locală Sud-Vest Satu Mare

Manager GAL - TOGA Gergö