

Asociația Sargeția GAL 1

Regulament de ordine interioară



Cuprins

CAPITOLUL I 2

Dispoziţii Generale 2

Organigrama 3

CAPITOLUL II 3

Organizarea muncii 3

Contractul individual de muncă: încheiere, executare, suspendare și încetare 3

CAPITOLUL III 6

Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților 6

CAPITOLUL IV 9

Reguli privind igiena, protecția, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul asociației 9

CAPITOLUL V 12

Reguli de disciplină 12

CAPITOLUL VI 14

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încalcare a demnității 14

CAPITOLUL VII 15

Dispoziții finale 15



CAPITOLUL I

Dispoziţii Generale

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaţilor indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care îşi desfăşoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenţii civile, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de voluntariat.

Art.2 Personalul prevăzut la Art.1 are obligaţia ca, pe perioada detaşării sau delegării la alte unităţi, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât şi reglementările proprii ale unităţilor respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, personalul asociației are obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuţiilor stabilite în concordanţă cu Regulamentul de organizare şi funcţionare.

Art.4 Personalul Asociației Sargeția GAL 1 prevăzut la Art. 1 are obligaţia să păstreze secretul profesional, nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activităţii, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului Asociației Sargeția GAL 1.

Personalul Asociației Sargeția GAL 1 prevăzut la Art. 1 nu poate uza, în folos personal, de informaţiile de serviciu pe care le deţine sau de care a luat la cunoştinţă în orice mod.

Art.5 Personalul Asociației Sargeția GAL 1 prevăzut la Art. 1 nu poate deţine funcţii în regiile autonome, societăţile comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ aflate în concurenţă directă cu asociația.

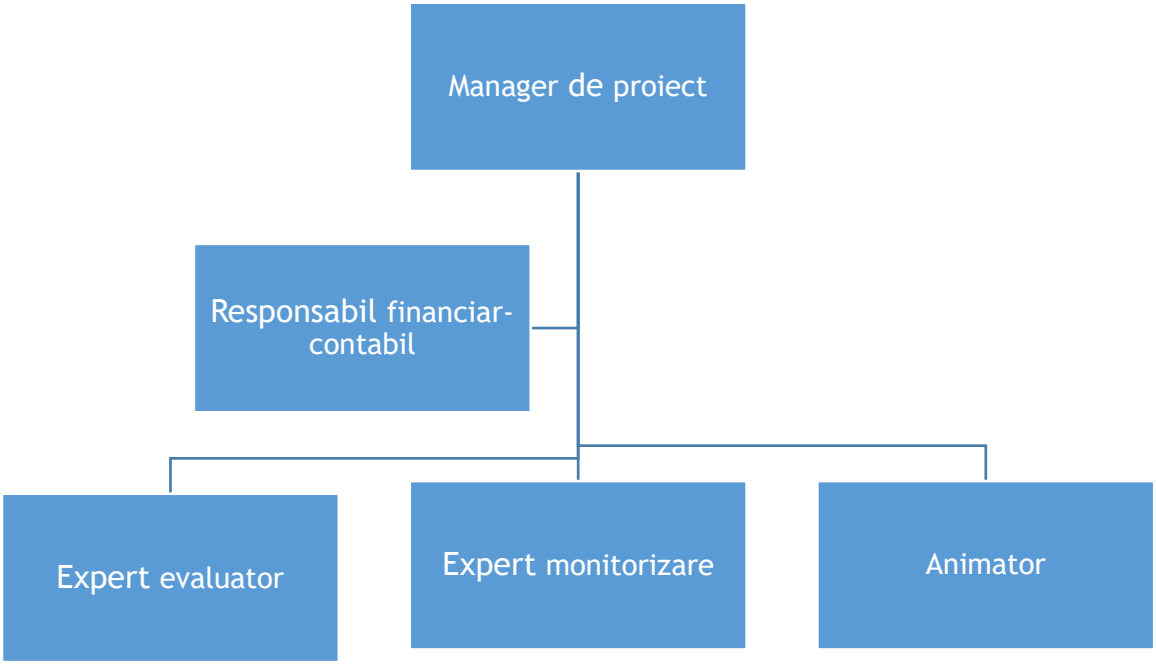
Art.6 Personalul Asociației Sargeția GAL 1 prevăzut la Art. 1 are obligaţia ca în exercitarea atribuţiilor ce îi revine să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.7 Regulamentul de ordine interioară cuprinde politica de disciplină şi organizarea muncii, igiena şi securitatea muncii, obligaţiile conducerii, obligaţiile şi drepturile personalului prevăzut la Art. 1, ţinând seama şi de următoarele reguli:

a) în cadrul asociației, unde salariaţii nu sunt organizaţi în sindicat salariaţii îşi pot alege reprezentanţi în condiţiile legii;
b) reprezentanţii salariaţilor participă la stabilirea măsurilor privind: condiţiile de muncă, sănătate şi securitatea muncii salariaţilor în timpul exercitării atribuţiilor lor, buna funcţionare a asociației;
c) reprezentanţii salariaţilor îşi dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum şi în orice alte situaţii;
d) avizul reprezentanţilor salariaţilor are caracter consultativ şi este întodeauna dat în scris şi motivat;
e) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.



Organigrama



Art.8 Funcțiile de management, monitorizare, evaluare și animarea teritoriului vor fi îndeplinite de minim patru persoane angajate în baza unor contracte individuale de muncă/minim 4 ore. Personalul fi angajat respectându-se cerințele fișelor de post.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Contractul individual de muncă: încheiere, executare, suspendare și încetare

Art.9 Angajarea

Angajarea se face după un proces de selecție care include unul sau mai multe interviuri sau în unele cazuri și o probă practică, în urma cărora Reprezentantul legal al asociației sau altă persoană desemnată conform statutului asociației hotărăște angajarea pe post.

Candidații admiși la interviuri sunt cei care au prezentat CV-uri care relevă îndeplinirea condițiilor de studii, specializări, experiență și abilități care sunt necesare pozitiei, potrivit fișei postului aprobate în SDL.

Încadrarea în muncă se realizează prin încheierea contractului individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, cu normă de lucru întreagă sau cu timp parțial.

Angajarea cu contract individual de muncă se va face după o perioadă de probă, care: 1) în cazul contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată poate fi de cel mult:

- 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție;
- 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere;

2) în cazul contractului individual de muncă pe perioada determinată poate fi de cel mult:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului între 3-6 luni;
- 30 zile lucrătoare pentru o durată mai mare de 6 luni;
- 45 zile lucrătoare pentru salariații încadrați în funcții de conducere cu o durată a contractului mai mare de 6 luni.

Este interzisă angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post.

În orice moment al perioadei de probă, atât angajatul cât și angajatorul poate renunța la colaborare fără preaviz, pe baza unei notificări, în conformitate cu articolul 31 alin 4^1 din Codul Muncii.

Pentru activități a căror execuție nu necesită 40 ore în fiecare săptămana din lună, asociația poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă, prin încheierea de "contracte individuale de muncă cu timp parțial", cu respectarea fișelor de post aprobate în SDL.

Pentru activități prestate pe o perioadă limitată de timp, în condițiile art. 81 din legea 53/2003-Codul Muncii, asociația poate încadra salariați cu durată normală/parțială a timpului de muncă, prin încheierea de „contracte individuale de muncă pe durată determinată".

Încadrarea în muncă a unei persoane se efectuează după ce persoana în cauză a prezentat avizul medical favorabil desfășurării activității în postul în care ar urma să-l ocupe.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat cu acordul părților pentru interese personale sau în cazul concediilor fără plată pentru studii pentru o perioadă de maxim 36 de luni.

Angajarea personalului GAL se va realiza cu respectarea prevederilor Codului Muncii/legislației naționale în vigoare privind activitățile de voluntariat, cât și Ghidului privind imcompatibilitățile și conflictele de interese (Agenția Națională de Integritate – 2011) și O.U.G. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

Personalul prevăzut în organigramă va fi angajat prin contracte individuale de muncă sau va fi asigurat prin contracte de voluntariat. Contractele individuale de muncă/voluntariat ale personalului GAL vor fi întocmite conform legislației naționale în vigoare, inclusiv cu respectarea timpului de muncă și timpului de odihnă, așa cum este prevăzut în legislația națională.

Art.10 Timpul de muncă

Conform legislaţiei în vigoare, durata timpului de muncă pentru fiecare salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal şi se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul normal de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv este flexibil în funcție de cerințele, activitățile specifice și necesitățile proiectului, de regulă începe la ora 08.00 şi se termină la ora 16.00, cu o pauză de masă de 15 minute inclusă în program.

Conducerea asociației își rezervă dreptul, respectând limitele şi procedurile impuse de legislaţia în vigoare de a modifica programul de lucru în funcţie de nevoile serviciului.

Reprezentantul legal al asociației răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaţilor.

Art.11 Concediul de odihnă, concediul medical şi alte concedii

a) salariaţii au dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale şi la alte concedii.

Toţi cei menţionaţi la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 20 zile în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- de la 0 - 5 ani: 20 zile
- de la 5 - 10 ani: 21 zile
- de la 10 - 20 ani: 22 zile
- peste 20 ani: 23 zile

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracţionat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfăşurarea activităţii, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 5 zile lucrătoare. În cazul în care un angajat nu și-a efectuat tot concediul de odihnă la care avea dreptul într-un an calendaristic**,** angajatorul este obligat de Codul Muncii să-i acorde salariatului concediul până la sfârșitul anului următor**.**

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

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- naşterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soţului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- sărbătorile legale. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către repezentantul legal al asociației.

d) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical şi să justifice absenţa în caz de boală, sau eventual să anunţe probabilitatea absenţei pentru cauza de boală.

e) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa salariatului.

Art.12 Concediu fără plată (suspendarea raporturilor de muncă)

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condiţiile legii, respectiv suspendarea contractului de muncă din inițiativa salariatului pentru motive personale pentru o perioadă de maxim 36 de luni calendaristice, cu respectarea următoarelor condiții:

- Să înștiințeze angajatorul cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte, atât suspendarea raporturilor de muncă, cât și renunțarea la suspendare.

Art.13 Ore suplimentare

Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariaţii au dreptul la recuperare cu timp liber corespunzător în următoarele 90 zile.

Art.14 Delegarea

Condiţiile în care se efectuează delegarea salariaţilor sunt cele reglementate de Codul Muncii.

Art.15 Pentru desfășurarea activității permanente a GAL se vor deconta cheltuielile ocazionate de utilizarea, întreținerea, asigurarea mijlocelor de transport preluate prin intermediul unui contract de comodat precum și orice alte cheltuieli conexe, având în vedere faptul că GAL nu deține mijloace de transport proprii.

Art.16 Remunerația

Salariul cuvenit pentru munca prestată este confidențial, fiind negociat între fiecare salariat și managerul asociației în funcție de abilitățile salariatului, complexitatea muncii prestate, răspunderea postului, dar nu poate fi mai mic decât salariul de bază minim brut pe țară.

Salariul brut cumulat cu valoarea tichetelor de masă nominale, după caz, acordate angajaților GAL va fi de maximum 8 salarii minime brute pe economie pe lună pentru managerul GAL, maximum 7 salarii minime brute pe economie pe lună pentru experții cu studii superioare și până la 5 salarii minime brute pe economie pe lună pentru personalul cu studii medii (la data efectuării plății de către GAL). Managerul poate să emită decizii de actualizare a salariilor angajaților în funcție de creșterea salariului minim brut pe economie.

Salariul maxim poate fi acordat numai pentru personalul angajat cu normă întreagă. Pentru persoanele care nu lucrează cu normă întreagă, salarizarea va fi stabilită corespunzător perioadei lucrate, raportându-se la salariile maximale.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților

Art. 17 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele <u>obligații:</u>

- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea fișelor de post, ca activități executabile în timpul efectiv de lucru;
- să creeze cadrul organizațional de asigurare a securității muncii și sănătății;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- să înființeze registrul general de evidență a salariatilor și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

Art.18 Obligaţiile conducerii asociației

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

- ✓ Să pună la dispoziţia salariaţilor spaţiu de lucru cu dotări, mijloace materiale şi de lucru necesare asigurării unor condiţii corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanţă cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- ✓ Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerinţele şi specificul fiecărei activităţi;
- ✓ Să organizeze activitatea salariaţilor ţinând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fişa postului atribuţiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională şi specialitatea acestora, stabilind în mod corect şi echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- ✓ Să răspundă pentru legalitatea şi oportunitatea dispoziţiilor date subalternilor, atât în cadrul societăţii cât şi în afara acesteia;
- ✓ Să organizeze periodic forme de instruire şi formare profesională în raport de realizarea şi calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- ✓ Să sprijine şi să stimuleze iniţiativa şi capacitatea profesională a salariaţilor;
- ✓ Să asigure condiţiile necesare aplicării dispoziţiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii şi prevenirea incendiilor, timpul de lucru şi de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- ✓ Să creeze condiţii de prevenire şi înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului asociației.

Art.19 Angajatorul are, în principal, următoarele <u>drepturi:</u>

- să stabilească organizarea și funcționarea asociației;
- să stabilească responsabilitățile și atribuțiile fiecarei poziții din organigramă și să elaboreze fișele de post;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să evalueze gradul în care angajatul se descarcă de responsabilitățile ce decurg din fișa de post;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de munca și Regulamentului de ordine interioară;
- să recupereze daunele cauzate din neglijența angajatului sau prin nerespectarea prevederilor documentației interne aplicabile, în vigoare.

Art.20 Salariatului îi revin, în principal, următoarele <u>obligaţii:</u>

- ➢ obligația de a realiza durata timpului efectiv de lucru;
- ➢ obligația de a îndeplini atribuțiile ce ii revin conform fișei postului și de a răspunde față de asociație de modul în care ele au fost îndeplinite precum și de gradul de descărcare a responsabilităților asumate;
- ➢ obligația de a respecta disciplina muncii și toate prevederile Regulamentului de ordine interioară sau/și ale deciziilor aplicabile, în vigoare sau/și ale înțelegerilor bilaterale materializate prin contractul individual de muncă sau/și prin acte adiționale la acesta;
- ➢ obligația de fidelitate față de asociație în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ➢ obligația să efectueze controlul anual de sănătate și alte controale medicale, ori de câte ori acestea se fac necesare, incluzand serviciul medical de medicina muncii;

- obligația să respecte prevederile normelor și instrucțiunilor de protecția muncii și de stingere a incendiilor în vigoare, utilizând cadrul în care asociația a organizat activitatea de asigurare a securității în muncă;
- obligația de a respecta secretul de serviciu și contractul de confidențialitate;
- obligația de a respecta obligațiile specifice înscrise în contractul individual de muncă sau în acte adiționale încheiate ulterior încheierii contractului, cele din fișa postului, precum și cele stipulate în Regulamentul de ordine interioară.

Art.21 Salariaţii au îndatorirea:

- ✓ Să îşi îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii asociației;
- ✓ Să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuţiilor ce le revin;
- ✓ Să răspundă, potrivi legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia pe care o deţin, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate;
- ✓ Să se conformeze dispoziţiilor date de şefii cărora le sunt subordonaţi direct, cu excepţia cazurilor în care apreciază că aceste dispoziţii sunt ilegale;
- ✓ Să păstreze confidenţialitatea în legătura cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştiinţă în exercitarea funcţiei;
- ✓ Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, daruri sau alte avantaje;
- ✓ Să îşi perfecţioneze pregătirea profesională fie în cadrul asociației, fie urmând cursuri de perfecţionare organizate în acest scop;
- ✓ Să se conformeze programului de lucru al asociației;
- ✓ Să anunţe, personal sau prin altă persoană, conducerea asociației situaţia în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absenţa, sau în cel mult 24 de ore;
- ✓ Să aibă o atitudine demnă şi corectă, respectuoasă, dând dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, prezenţă de spirit, capacitate decizională operativă, diplomaţie;
- ✓ Să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăţi în muncă;
- ✓ Să aibă o comportare corectă şi demnă în cadrul relaţiilor de serviciu, să-şi ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligaţiilor de serviciu şi să se suplinească în cadrul specialităţii lor;
- ✓ Să se prezinte la serviciu în ţinută decentă, să facă şi să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fişa postului;
- ✓ Să fumeze numai în spaţiile special amenajate;
- ✓ Să cunoască şi să respecte politicile de securitate şi protecţia muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;
- ✓ Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- ✓ Să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârşită de alţi salariaţi sau vizitatori ai asociației;

- ✓ Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament şi să păstreze confidenţialitatea privind conţinutul acestuia.

Art.22 Salariatulul are, în principal, următoarele <u>drepturi:</u>

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea, ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective.

CAPITOLUL IV

Reguli privind igiena, protecția, sănătatea și securitatea în muncă în cadrul asociației

Art.23 Conducerea asociației are obligaţia să asigure condiţii normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică, după cum urmează:

- ➢ Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea şi sănătatea sa, cât şi a celorlalţi salariaţi din asociație.
- ➢ Fumatul în incinta asociației în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinaţie este cu desăvârşire interzis ca şi introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.
- ➢ În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu şi care poate determina crearea unei situaţii periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunţarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În aşteptarea unei soluţii definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să–şi mai exercite munca.
- ➢ Salariaţii beneficiază de grupuri sanitare curate şi dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum şi pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.24 Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substantelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă;
- angajatorul trebuie să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajatilor și să fie integrate în toate activitățile, la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să solicite autorizarea funcționării asociației din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obtinut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă, pentru asigurarea sănătății și securității angajaților;
- să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instructiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfățoară;
- să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajatilor de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- să asigure, pentru angajații având o relație de muncă pe durata determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai asociației;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educarii angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angăjarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să se asigure că sunt consultați angajații în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției

muncii, la prevenirea și stingerea incendiilor, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
- să prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor;
- să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului.

Art. 25 Obligațiile principale ale angajaților sunt:
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice și celelalte mijloace de producție; Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive; Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
  În domeniul protecţiei muncii se va acţiona astfel:
  - Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi declarate imediat conducerii asociației sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleaşi reguli vor fi respectate şi în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă şi invers.
  - Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum şi accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea asociației sau altă persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sanatate la locul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.26 Pregătirea și instruirea în domeniul sănătății și securității muncii este parte componentă a pregatirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca. Persoanele care efectuează instruirea (instructori) trebuie să fie specialiști în securitate și sănătate în muncă.

Art.27 În sprijinul asigurării sănătății angajaților, asociația pune la dispoziția salariaților accesul gratuit la servicii medicale de medicina rnuncii. Obligația salariatului este să utilizeze aceste servicii oferite gratuit în scopul evaluării și evitării riscului de îmbolnăvire.

Art.28 În ceea ce privește securitatea muncii, salariații au obligația să-și însușească normele de protecția muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor dezbătute în instruirile care au loc periodic.

În procesul muncii întregul personal este obligat să respecte aceste norme.

Art.29 Dispoziţii în caz de pericol

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

Art.30 Pagube produse sau suferite de salariaţi

Lucrările, documentaţia de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme şi dispozitive de închidere.

În stare de urgenţă sau necesitate, mai ales în cazul posibilităţii existenţei în dulapuri a unor produse insalubre sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forţă majoră, conducerea poate după ce a informat salariaţii respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezenţa celor interesaţi. În cazul absenţei salariatului sau refuzul lui de a participa la acţiune, aceasta se va face în prezenta unui terţ angajat.

CAPITOLUL V

Reguli de disciplină

Art.31 Recompense

Salariaţii în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanţă stabilite prin fişa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.32 Abateri disciplinare

Încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit legislaţiei în vigoare.

Sunt <u>abateri disciplinare:</u>

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- absenţe nemotivate de la serviciu; părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

- atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului asociației;
- exprimarea sau desfăşurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activităţi publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurenţa neloială;
- desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitări unor servicii care să dăuneze activităţii asociației;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă; intrarea şi rămânerea în societate sub influenţa băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanţe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfăşurarea activităţilor politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;
- crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane.

Fumatul în locuri nepermise, furtul, violenţa fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate şi protecţie a muncii, consumul de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave şi se sancţionează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.33 Sancţiuni disciplinare

Sancţiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaţilor în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.34 Interzicerea şi sancţionarea hărţuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relaţiilor de serviciu manifestări de hărţuire sexuală. Sunt considerate hărţuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituţiei şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivităţii muncii şi a moralului angajaţilor. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaţilor şi clienţilor asociației să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obţinerii de favoruri de natură sexuală.

Salariaţii, care vor fi autorii dovediţi ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancţionaţi conform prevederilor art.27 din prezentul regulament.

Art.35 Dreptul de apărare al salariaţilor

a) La individualizarea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condiţiile prevăzute de lege.
b) Sancţiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate şi după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancţiunea nulităţii.
c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancţiunea poate fi aplicată.Acelaşi procedeu se va aplică şi în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.
d) Sancţiunile disciplinare se aplică potrivit legii.
e) Salariatul nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.
f) Dacă s-a dovedit nevinovăţia persoanei sancţionte, persoanele cu rea credinţă care au determinat aplicarea sancţiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil şi după caz penal.

CAPITOLUL VI

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încalcare a demnității

Art.36 Asociația Sargeția GAL 1 promovează o politică fermă de neacceptare a nici unui fel de discriminare directă sau indirectă între salariații săi (sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală etc.).

Tot personalul beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de dreptul la egalitate de șanse și de tratament precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

În cadrul relațiilor dintre membri personalului asociației, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Art.37 Principii generale:

a) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
b) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze;
c) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta.

Munca forțată este interzisă, prin aceasta înțelegându-se serviciul impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimțământul liber. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de tot personalul (salariați/voluntari) și angajator.

Art.38 Concedierea salariatilor nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
b) pe durata concediului pentru carantină;
c) pe durata concediului de maternitate;
d) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
e) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
f) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Art.39 Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecarei persoane, prezentul regulament numește reprezentantul legal al asociației drept persoana care va soluționa pe cale amiabilă oricare plângere individuală a oricărui memru al personalului asociației. În cazul în care soluționarea nu a fost posibilă, salariatul/voluntarul se va adresa Consiliului Director. Dacă nici această cale nu duce la rezolvarea plângerii, părțile convin la încetarea contractului de muncă cu acordul părților.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.40 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către Adunarea Generală asociației.

Acest regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătura, fiecărui salariat/voluntar. Persoanele numite sau nou angajate nu-şi pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoştinţă de conţinutul acestui regulament.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al asociației intră în vigoare de la data de 26.03.2016.

Reprezentant legal Asociația Sargeția GAL 1: Jibetean Ioan Dorin