

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ – GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEFILEUL MUREȘULUI SUPERIOR

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de ordine interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea disciplinară și a muncii în cadrul biroului Asociației „GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEFILEUL MUREȘULUI SUPERIOR”, în conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea Nr.53/2003 și cele ale legislației în domeniu – în vigoare.

Art.2. Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu Contract Individual de Muncă, denumiți în continuare salariați ai Asociației „GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEFILEUL MUREȘULUI SUPERIOR”.

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 „GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ DEFILEUL MUREȘULUI SUPERIOR” 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 efective 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 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 consemneze condica de prezență cu ora de sosire și a ora de plecare precum și semnatura salariatului, de 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 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 de maxim 25 zile, 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

- Vechime în munca între 0 – 5 ani – 21 zile concediu de odihnă / an
- Vechime în munca între 5-10 ani – 23 zile concediu de odihnă / an
- Vechime în peste 10 ani – 25 zile concediu de odihnă / an

Vechimea în muncă se dovedește prin carte de muncă sau adeverință eliberată de orice autoritate competentă (ex.: ITM, AJOFM, etc.)

Concediul de odihnă se efectuează, deregulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității.

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

- Căsătoria salariatului – 5 zile;
- Căsătoria unui copil al salariatului- 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 societății.

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 concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta iar 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. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii vor fi efectuate la inițiativă salariatului.

CAPITOLUL III. Igiena și securitatea

Art.8. 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 organizație;
- ***fumatul în incinta organizației și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice sunt interzise;***
- 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 atribuțiile de 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 de către toți salariații GAL, 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 statutului asociației sau legii.

Art.13. Abateri disciplinare

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

Sunt considerate 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, fără aprobarea managerului GAL;
- solicitarea sau primirea de bunuri sau alte foloase în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității asociației;
- introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- introducerea, posesia, consumarea, distribuția 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, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.15. Interzicerea și sancționarea hărțurii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hartuire sexuală. Sunt considerate hărțuri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale.

În sensul celor de mai sus menționate, nu este permis angajaților și clienților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natura sexuală.

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

Art.16. Dreptul de apărare al salariaților

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.

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.

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.

Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanțelor judecătorești, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

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 salariaților

Art.17. Obligațiile conducerii asociației

Conducerea asociației în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

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;

Să urmărească periodic modul în care dotarea birourilor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;

Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;

Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;

Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecarui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;

Sa sprijine și sa stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;

Sa asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;

Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.

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:

Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;

Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

Să răspundă potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o detin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

Să se conformeze dispozițiilor date de șefii carora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază ca aceste dispoziții sunt ilegale;

Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte

avantaje.

Să își perfecționeze pregătirea profesională urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Să se conformeze programului de lucru al Asociației;

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;

Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;

Să aducă la cunoștință managerului GAL orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;

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;

Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;

Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

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 interioară a fost aprobat de Adunarea Generală și va fi adus la cunoștință salariaților sub semnatura 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, prin grija managerului GAL.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al GAL intra în vigoare de la data de 20.09.2024.

MANAGER GAL Defileul Mureșului Superior
Cîmpeanu Alexandra Andreea

