

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ PODGORIA MINIȘ - MĂDERAT – JUD. ARAD

CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Asociația Grupul de Acțiune Locală Podgoria Miniș-Măderat, denumită mai departe **Asociația** - este persoană juridică, fără scop lucrativ, nonprofit, independentă, neguvernamentală și apolitică, constituită pe perioadă nedeterminată cu scopul implementării Intervenției DR-36 – Componenta: „Sprijin pentru gestionarea, monitorizarea și evaluarea strategiei de dezvoltare locală, precum și animarea acesteia, inclusiv facilitarea schimburilor între părțile interesate” în teritoriul alocat Asociației, în ansamblu și la nivelul fiecărei din cele 22 (douăzecișidouă) unități administrativ-teritoriale reprezentate în Asociație. Organizația urmărește elaborarea și punerea în aplicare a unei strategii plasată sub responsabilitatea comunității, promovarea parteneriatelor de tip public - privat și interconectarea acestora, a cooperării între Grupurile de Acțiune Locală (numite în continuare GAL) la nivel regional, național și european în vederea unei dezvoltări durabile și a îmbunătățirii guvernantei locale prin implicarea și participarea membrilor comunităților rurale la procesul de dezvoltare locală.

(2) Asociația este finanțată din cotizațiile membrilor, bugetele locale și cel de stat, subscripții publice din țară și din străinătate, donații, sponsorizări sau legate în condițiile legii, dobânzi bancare, alte tipuri de venituri din surse interne și internaționale prevăzute de statut.

Art. 2 Asociația se constituie în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 - cu privire la asociații și fundații, aprobată prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană juridică română și își desfășoară activitatea în temeiul prevederilor Actului Constitutiv, Statutului Asociației, a propriului Regulament de organizare și funcționare și în conformitate cu prevederile legislației române în vigoare.

Art. 3 Sediul Asociației este în comuna Șiria, localitatea Șiria, Str. Spiru Haret, nr. 5, cod poștal 317340 – jud. Arad.

Art. 4 (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor angajaților care își desfășoară activitatea în baza unui contract de muncă sau a unui contract de voluntariat, indiferent de durata contractului, inclusiv persoanelor aflate în delegație, detașate și numai cu respectarea Codului Muncii și a legislației specifice aflate în vigoare.

(2) Întregul personal are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită socială și profesională, stabilite în conformitate cu Actul Constitutiv și Statutul Asociației, Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia și a legislației specifice în vigoare.

(3) Prezentul regulament se poate completa, în temeiul legii prin decizii ale Consiliului Director.

CAP. 2 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI ȘI ALE ANGAJATORULUI

Art. 5 (1) În cadrul Asociației, personalul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare în funcție de munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul să i se asigure stabilitatea în muncă, raportul de serviciu sau muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege, Statutul și Actul Constitutiv al Asociației
- k) alte drepturi prevăzute de lege cu privire la asociații și fundații.

(2) Personalului îi revin următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, precum și cele din contractul individual de muncă/contractul de voluntariat;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Asociației;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) alte obligații prevăzute de lege.

(3) Angajatorul (Manager Asociație GAL) are următoarele drepturi:

- a) să propună măsuri operative cu privire la organizarea și funcționarea Asociației;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat în condițiile legii;
- c) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament de ordine interioară;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, pe baza fișei de evaluare a postului.

(4) Angajatorului (Manager Asociație GAL) îi revin următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure condiții tehnice și organizatorice corespunzătoare la locul de muncă;
- c) să acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege, aplicabile în domeniul de activitate al Asociației și din contractele individuale de muncă/contractele de voluntariat;
- d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a Asociației (anual cel puțin), cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Asociației;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților.

CAP. 3 REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 6 Obligația și răspunderea privind asigurarea măsurilor de protecție și igienă aparțin angajatorului, care acționează și controlează modul de respectare a normelor imperative în domeniu,

în scopul protejării vieții, integrității și sănătății salariaților și al garantării condițiilor normale de muncă.

Art. 7 Pentru asigurarea securității angajaților în procesul de muncă, în organizație vor fi efectuate:

- a) instrucțiuni periodice privind protecția muncii;
- b) includerea în fișele posturilor angajaților și ale celorlalți participanți la activitățile din domeniul protecției muncii a atribuțiilor și răspunderilor specifice funcțiilor exercitate;
- c) controlul asupra gradului de cunoaștere și de aplicare (de către toți participanții la procesul de muncă) a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției și sănătății în muncă.

Art. 8 Obligațiile principale ale personalului organizației în domeniul protecției muncii sunt:

- a) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să-și desfășoare activitățile astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici pe ceilalți angajați și/sau participanți la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului de la locul de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire;
- d) să folosească echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat, după caz;
- e) să anunțe accidentele de muncă suferite de propria persoană, în cazul în care poate realiza acest fapt sau de către ceilalți participanți la procesul de muncă;
- f) să furnizeze relațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii, informând despre aceasta managerul Asociației GAL.

Art. 9 Personalul care nu respectă aceste obligații și care creează situații periculoase, ori nu raportează posibilele pericole, va fi tras la răspundere pentru acțiunile lor.

Art. 10 Personalul cu probleme de sănătate este obligat să anunțe managerul Asociației GAL, despre starea în care se află.

Art. 11 În vederea protejării personalului, organizația va solicita o permisie de lucru de la medicul de medicină a muncii, pentru persoanele aflate în investigații privind sănătatea lor.

CAP. 4 REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI CONDUITA ÎN ORGANIZAȚIE

Art. 12 Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul organizației, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională prevăzute de lege și cele de conduită civică, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă/contractul de voluntariat sau deciziile legale ale Managerului Asociației GAL, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 13 (1) Personalul are obligația de a asigura o prestație de calitate în folosul beneficiarilor activității Asociației, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul împlinirii Statutului, Actului Constitutiv al Asociației și în limita atribuțiilor stabilite în fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența deciziilor administrative individuale și după caz colective ale organizației, pentru a câștiga și a menține încrederea beneficiarilor/publicului larg ce are legătură cu activitățile Asociației în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea lor.

(3) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Asociației, precum și de a se abține de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 14 În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să colaboreze, în cadrul relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- c) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Asociației, cu politicile și strategiile acesteia, ori cu alte demersuri, acte cu caracter normativ sau individual;
- d) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Asociația are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- e) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Asociației ori ale personalului Asociației, precum și ale persoanelor fizice sau juridice cu care aceasta se află în relație în derularea unor proiecte conform Statutului, Actului Constitutiv sau Regulamentului de organizare și funcționare;
- g) să acorde asistență și consultanță de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Asociației în care își desfășoară activitatea.

Art. 15 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul Asociației are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului, cu promovarea intereselor Asociației în care își desfășoară activitatea.

(2) Personalul Asociației are obligația ca în activitatea lui să respecte libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul Asociației trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(4) Personalul Asociației, desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către Managerul Asociației GAL.

(5) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, membrii personalului Asociației pot participa la activități și dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Asociației.

Art. 16 În considerarea funcției pe care o deține, personalul Asociației are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 17 (1) În relațiile cu colegii de muncă, angajatul are obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul Asociației trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor sale din fișa postului și a altor probleme specifice activității Asociației în relație cu beneficiarii și cetățenii. El are obligația de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase, politice, starea materială, sănătate, vârstă, sex sau alte aspecte.

Art. 18 Personalul Asociației nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 19 (1) În procesul de muncă, personalul are obligația de a acționa conform prevederilor legale și de a-și exercita atribuțiile din fișa postului în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalul Asociației are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către Asociație, de către alți colegi ai acestuia, precum și îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului în mod privilegiat.

Art. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice – forurile de conducere (Președintele și Vicepreședintele / Managerul Asociației GAL, Consiliul Director) au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Forurile de conducere (Președintele și Vicepreședintele / Managerul Asociației GAL) au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate evaluarea competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune mărimi/diminuări de salarii, numiri sau eliberări din funcții, acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare pe criterii de rudenie, afinitate sau alte criterii.

Art. 21 (1) Personalul Asociației are obligația de a folosi timpul de muncă, precum și bunurile aparținând Asociației numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(2) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit fișei postului, folosirea utilă și eficientă a fondurilor Asociației, în conformitate cu Statutul, Actul Constitutiv, Regulamentul de organizare și funcționare al Asociației, precum și cu prevederile legale în vigoare specifice activității Asociației.

CAP. 5 ABATERILE DISCIPLINARE

Art. 22 Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament, constituie abatere disciplinară care atrage răspunderea disciplinară a personalului.

Art. 23 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- c) efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare a persoanei ce intervine;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității Asociației;
- f) manifestări care aduc atingere prestigiului Asociației din care face parte personalul;

- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- h) atitudini irevențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității documentelor Asociației care au acest caracter;
- j) refuzul de a semna fișa postului și alte acte adiționale acesteia, dacă acestea corespund legii în vigoare;
- k) prezența la locul de muncă sub influența alcoolului sau consumarea de băuturi alcoolice în timpul programului;
- l) orice alte fapte interzise de prezentul regulament sau lege.

CAP. 6 SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 24 (1) Angajatorul (Managerul Asociației GAL) dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului său, ori de câte ori constată că acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personal, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă/contractul de voluntariat, ordinele și dispozițiile legale ale forurilor de conducere a Asociației (Președintele și Vicepreședintele Asociației / Managerul Asociației GAL și Consiliul Director).

Art. 25 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul (Managerul Asociației GAL), prin decizie în formă scrisă, în cazul în care personalul săvârșește o abatere disciplinară sunt, după caz:

- a) avertismentul scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă personalului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului (Managerul Asociației GAL) în formă scrisă.

Art. 26 (1) Angajatorul (Managerul Asociației GAL) poate da pentru aceeași abatere disciplinară numai o singură sancțiune.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 27 Angajatorul (Managerul Asociației GAL) stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personal, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a personalului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a persoanei;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 28 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, personalul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator (Managerul Asociației GAL) să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentare persoanei împricinată la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului (Managerul Asociației GAL) să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) Pe timpul cercetării disciplinare prealabile, persoana împricinată are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împricinată să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat.

Art. 29 (1) Angajatorul (Managerul Asociației GAL) dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni calendaristice de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din Statutul și Actul Constitutiv al Asociației, sau după caz din Regulamentul de organizare și funcționare, prezentul regulament, contractul individual de muncă/contractul de voluntariat, care au fost încălcate de personalul implicat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de persoana împricinată în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică personalului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal, cu semnătură de primire, ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de persoana împricinată.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de personal la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAP. 7 ORGANIZAREA MUNCII, TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 30 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care personalul Asociației prestează munca, se află la dispoziția angajatorului (Managerul Asociației GAL) și îndeplinește sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, conform prevederilor contractuale și ale legislației muncii în vigoare.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii se realizează, de comun acord cu angajatorul **8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.**

(3) Dat fiind specificul muncii prestate, cu acceptul angajatorului (Managerul Asociației GAL) și personalului se poate opta pentru o fracțiune de normă și repartiție inegală a programului de muncă, în cadrul Asociației.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă în cadrul Asociației nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 31 (1) Programul de muncă cu publicul în cadrul Asociației este zilnic de **Luni până Vineri**, în intervalul orar: **10:00 – 14:00**. El se va asigura sub formă de permanență la sediul din teritoriul GAL PMM, prin intermediul uneia sau mai multor persoane, fiind afișat la sediul Asociației și pe pagina de web a GAL.

(2) Conducerea Asociației are dreptul, să modifice programul de muncă cu publicul în funcție de necesitățile beneficiarilor GAL, organizației și personalului, cu încadrarea în timpul de muncă al Asociației.

(3) Programul de muncă cu publicul și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința personalului Asociației.

Art. 32 Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor contractului individual de muncă/contractului de voluntariat și a legilor specifice în vigoare.

Art. 33 (1) Programarea concediilor de odihnă se face potrivit legislației în vigoare. Propunerile de programare a concediilor se fac de către personalul Asociației și sunt aprobate de conducerea Asociației (Managerul Asociației GAL, respectiv pentru acesta de către Președintele Asociației).

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă, va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

Art. 34 Responsabilul financiar – contabil va ține evidența concediilor de boală și separat a celor de odihnă.

Art. 35 Personalul Asociației are obligația să respecte fișa postului, disciplina și normele de comportament, să se suplinească în serviciu, la cererea conducerii Asociației (Managerul Asociației GAL), potrivit competențelor lor pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale.

CAP. 8 MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art. 36 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate bunei desfășurări a activităților Asociației.

(3) La solicitarea angajatorului (Managerul Asociației GAL), salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 32 alin. 5, din Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită, potrivit prevederilor art. 32 alin. 5, din Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate bunei desfășurări a activităților Asociației.

(5) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de muncă de către personalul Asociației, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, conform cu reglementările în vigoare nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

CAP. 9 CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 37 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a responsabilităților prevăzute în Fișa postului și criteriilor de evaluare a performanțelor stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 38 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(2) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea unei Fișe de evaluare (Anexa nr. 1 la prezentul Regulament) de către evaluator în baza Fișelor lunare de pontaj, după caz emise de angajat și a monitorizării efectuate de șeful ierarhic superior;

b) contrasemnarea Fișei de evaluare (Anexa nr. 1 la prezentul Regulament).

Art. 39 Au calitatea de evaluatori, conducerea organizației: Președintele Asociației pentru Managerul Asociației GAL, Managerul Asociației GAL pentru personalul organizației, respectiv Responsabilul financiar – contabil GAL pentru Expertul cu atribuții organizatorice – Secretar GAL.

Art. 40 Sunt supuși evaluării anuale personalul care a desfășurat activitatea în cadrul organizației cel puțin 6 (șase) luni în cursul perioadei evaluate.

Art. 41 (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale în vederea stabilirii, menținerii, diminuării sau, după caz creșterii nivelului salarial anterior și a menținerii în funcție a personalului.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 Ianuarie și 31 Decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 Ianuarie și 1 Martie din anul următor perioadei evaluate.

Art. 42 Criteriile în baza cărora se stabilește evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Asociației sunt:

- *gradul de îndeplinire a standardelor de performanță* (volumul lucrărilor/activităților, calitatea lucrărilor/activităților, încadrarea în termenele stabilite, utilizarea eficientă a resurselor/echipamentelor, organizarea și planificarea activităților) – ce are o pondere de 50% din valoarea calificativului final al evaluării;

- *asumarea responsabilității* (gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu, rapiditatea intervențiilor, comportamentul la presiuni exterioare și interioare) – ce are o pondere de 25% din valoarea calificativului final al evaluării;

- *adecvarea la complexitatea muncii* (activitățile de concepție, analiză, sinteză și rutină) – ce are o pondere de 15% din valoarea calificativului final al evaluării;

- *inițiativă și creativitate* (propunerea de soluții noi și propunerea de schimbări) – ce are o pondere de 10% din valoarea calificativului final al evaluării.

Art. 43 Persoanele care au calitatea de evaluator (Președintele Asociației, Managerul Asociației GAL, Responsabilul financiar-contabil), completează fișele de evaluare, alături de angajat (auto-evaluare) ținând seama de criteriile indicate mai sus.

Art. 44 (1) Notarea se face pentru fiecare criteriu de evaluare (calificativul) și se apreciază cu note de la 1- nivelul cel mai mic, la 5 – nivelul cel mai mare, nota exprimând gradul de îndeplinire a responsabilităților respective din fișa postului, în raport cu criteriile de evaluare a performanțelor;

(2) Nota finală acordată (punctajul acodat fiecărui calificativ) pentru îndeplinirea responsabilităților din fișa postului, aferent fiecărui criteriu se obține realizând media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui sub-criteriu, tratat din perspectiva criteriilor de evaluare a performanțelor indicate mai sus.

Art. 45 Calificativul final (punctajul total) al evaluării se stabilește pe baza mediei ponderate a notelor finale acordate celor patru criterii de evaluare a performanțelor (punctajelor acordate fiecărui calificativ) prezentate mai sus și poate fi:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

- b) între 2,01 – 3,00 – satisfăcător;
- c) între 3,01 – 4,00 – bine;
- d) între 4,01 – 5,00 – foarte bine.

Art. 46 (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste decizia la Președintele Asociației.

(2) Contestația se formulează în termen de cinci (5) zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către personalul Asociației evaluat asupra calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o Comisie constituită în acest scop, prin decizie de către Președintele Asociației și Consiliul Director al Asociației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei în cauză, în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Personalul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.1 se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Managerul Asociației GAL, evaluat direct de către Președintele Asociației, nemulțumit de rezultatul evaluării, se poate adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

CAP. 10 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art. 47 Orice membru al personalului Asociației, în măsura în care va face dovada încălcării unui drept, poate sesiza angajatorul (Managerul Asociației GAL) cu privire la încălcarea lui, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale pe care le consideră că îi sunt astfel încălcate.

Art. 48 Funcție de obiectul sesizării, Managerul Asociației GAL desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale personalului.

Art. 49 (1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al Asociației și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator și aprobată de acesta.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 10 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care fac obiectul sesizării și care să conducă la aprecierea corectă a acesteia.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat personalului Asociației ce a formulat sesizarea, astfel:

- individual, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care personalului nu i s-a putut înmâna individual răspunsul în termen, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

CAP. 11 MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE

Precizări cu privire la concedierea personalului Asociației pentru motive care țin de persoana acestora

Art. 50 Angajatorul (Managerul Asociației GAL) poate dispune concedierea pentru motive care țin de personalul implicat, în următoarele situații:

- a) în cazul în care personalul Asociației a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, prevăzute în contractul individual de muncă/contractul de voluntariat și/sau prezentul Regulament, ca sancțiuni disciplinare;
- b) în cazul în care personalul Asociației este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de

30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a autorităților competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a personalului Asociației, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare fișei postului ocupat.

Art. 51 (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele menționate la art. 50 lit. b) – c), angajatorul (Managerul Asociației GAL) are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 50, lit. a), angajatorul (Managerul Asociației GAL) poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor din Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Decizia se emite în scris și sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept, să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 52 Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, prevăzute în contractul individual de muncă/contractul de voluntariat și/sau prezentul Regulament, ca sancțiuni disciplinare poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator (Managerul Asociației GAL) a cercetării disciplinare prealabile.

Art. 53 (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivul prevăzut la art. 50, lit.c), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația de a-i propune personalului Asociației alte locuri de muncă vacante în organizație, compatibile cu pregătirea profesională și/sau capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care organizația de muncă nu dispune de locuri de muncă vacante, potrivit alin.1, aceasta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii personalului Asociației, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Persoana în cauză are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin.1, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În situația în care persoana în cauză nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, conform alin. 2, angajatorul (Managerul Asociației GAL) poate dispune concedierea.

(5) În cazul concedierii pentru motivul prevăzut la art. 50, lit.c) personalul Asociației beneficiază de o compensație, în condițiile stabilite în condițiile legii aflate în vigoare la acea dată.

Precizări cu privire la concedierea personalului Asociației pentru motive care nu țin de persoana acestora

Art. 54 (1) Concedierea pentru motive care nu țin de personalul Asociației, reprezintă încetarea contractului individual de muncă/contractului de voluntariat determinată de desființarea locului de muncă ocupat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 55 Concedierea pentru motive care nu țin de persoana angajatului, poate fi individuală sau colectivă.

Art. 56 Personalul Asociației concediat pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege.

Precizări cu privire la dreptul de preaviz în situațiile prevăzute la art. 50 – 56

Art. 57 (1) Persoanele concediate în temeiul art. 50 lit. c), al art. 55 și 56 beneficiază de dreptul la un preaviz de 30 de zile lucrătoare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Art. 58 Decizia de concediere se comunică personalului Asociației în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea;
- durata preavizului;
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare - numai în cazul concedierilor colective;
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în Asociație și termenul în care personalul urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59 Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei personalului implicat.

Art. 60 Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 de zile calendaristice, conform legilor în vigoare la data aprobării Regulamentului.

Precizări cu privire la repausul săptămânal

Art. 61 Repausul săptămânal se acordă în baza prevederilor legale în vigoare.

Art. 62 În cazul unor lucrări urgente, ce necesită o intervenție de salvare a persoanelor sau bunurilor Asociației, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor organizației, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

CAP. 12 DISPOZIȚII FINALE

Art. 63 (1) Raporturile dintre organizație și personalul său sunt de subordonare, în limitele stabilite în prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama Asociației, Codul Muncii și în alte dispoziții legale aplicabile în materie.

(2) Personalul Asociației este subordonat Managerului Asociației GAL.

Art. 64 Personalul Asociației trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Asociației, Fișei postului și Contractului individual de muncă, Contractului de voluntariat, după caz, deciziilor legale primite de la Managerul Asociației GAL, ori de la înlocuitorul acestuia, după caz.

Art. 65 Prin semnarea prezentului Regulament de ordine interioară, a Contractului individual de muncă și a Fișei postului, după caz Contractului de voluntariat, semnatarii se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.

Art. 66 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, privind organizarea muncii, activităților de voluntariat, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii, răspunderea disciplinară, civilă ori penală.

Art. 67 Prezentul Regulament a fost întocmit și aprobat de către Consiliul Director al Asociației Grupul de Acțiune Locală Podgoria Miniș-Măderat – Arad, prin consultarea prealabilă a personalului Asociației.

Art. 68 Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament este supusă procedurilor de informare prevăzute la articolul precedent.

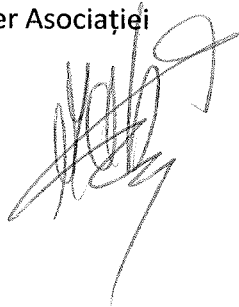
Art. 69 Prezentul Regulament, intră în vigoare odată cu aducerea lui la cunoștința personalului Asociației și semnarea lui de către părți, prin grija Managerului Asociației GAL și se va afișa la sediul organizației.

Art. 70 Personalul Asociației interesat poate sesiza Managerul Asociației GAL, cu privire la aspectele prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 71 Persoanele numite sau nou implicate în organizație sunt obligate să semneze că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament, prin grija Managerului Asociației GAL.

**Asociația Grupul de Acțiune Locală
Podgoria Miniș-Măderat – Arad**

Garofița POPA
Manager Asociației



Personalul Asociației

EILAN MARIA-CAMOLIA
Reumare Claudia
Popa Garofita
BLAGA RADU-LUCIAN
LAZAR RADU-COSMIN
BOT ADRIANA
POPA ADRIANA

Luat la cunoștință, din 28.04.2025

com. Șiria – jud. Arad

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost adoptat în ședința Consiliului Director al Asociației GAL Podgoria Miniș-Măderat din data de 28.04.2025.