

REGULAMENT INTERN

**ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE
LOCALĂ CÂMPULUNG MUSCEL**

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI	4
CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII	5
CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	7
CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	8
CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	10
CAPITOLUL VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	10
CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	10
CAPITOLUL IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	12
CAPITOLUL X. CRITERII ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI PROFESIONALE INDIVIDUALE.....	13
CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE	13

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **Asociației Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel**, str. Negru Vodă, nr. 282, Municipiul Câmpulung, Județul Argeș, sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dispozițiile Regulamentului Intern, se aplică tuturor salariaților Asociației Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel, indiferent de durata Contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare, prestări servicii, voluntariat etc.

(3) Regulamentul Intern este elaborat de managerul GAL care îl supune spre dezbatere în cadrul asociației, apoi se aprobă de către președinte. După aprobare, Regulamentul Intern se aduce la cunoștința personalului asociației și se afișează la sediul GAL.

(4) Angajații Asociației Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel își vor însuși conținutul acestuia și își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați cu privire la dispozițiile acestuia. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie, nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.2 Angajații GAL au obligația ca pe perioada detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații Asociației Grupul de Acțiune Câmpulung Muscel, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu prezentul Regulamentul Intern, în concordanță cu Contractele Individuale de Muncă, Fișele de post, Procedurile Operaționale Interne și alte asemenea documente.

Art.4 Salariații 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.

Art.5 Salariații Asociației Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel, au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.6 Regulamentul Intern, potrivit Art. 242 din Codul Muncii, conține cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară;

- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI

Art.7 Normele privind igiena, protecția, sănătatea și securitatea în muncă, reprezintă un sistem unitar de măsuri și reguli aplicabile tuturor salariaților.

Art.8 Conducerea Asociației Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică în conformitate cu normele legale.

Art.9 (1) Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlați salariați din GAL.

(2) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

(3) Angajatorul asigură la angajare, instructajul fiecărui angajat privind protecția muncii.

(4) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.10 Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) Să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice și securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici;
- b) 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 angajaților și să fie integrate în toate activitățile, la toate nivelurile ierarhice;
- c) Să solicite autorizarea funcționării asociației din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- d) Să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- e) Să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- f) Să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- g) Să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- h) Să prezinte documentele și să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- i) Să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor;
- j) Să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului.

Art.11 Salariații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) Să se supună controlului medical periodic stabilit de medicul de medicină a muncii și, de asemenea, să sesizeze medicul respectiv cu privire la orice afecțiune de sănătate, pentru a-i permite acestuia să facă recomandările necesare;
- b) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- c) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți salariați;
- d) Să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) 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;
- f) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) Să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- i) Să participe la instructajele organizate de asociație în domeniul securității și sănătății în muncă;

Art.12 (1) Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă. Toate accidentele care au survenit în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii asociației sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(2) 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.13 (1) Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare. Personalul GAL este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice următoarele: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(2) 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.

Art.14 Dispoziții în caz de pericol. În caz de pericol, (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului GAL se efectuează potrivit Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art.15 Timpul de muncă și de odihnă. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, în conformitate prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Timpul de lucru este diferit de programul de lucru. În timp ce timpul de lucru reprezintă numărul de ore pe zi ori săptămână în care este obligatorie desfășurarea activității, programul de lucru este reprezentat de orele între care se prestează munca zilnic.

- (3) Stabilirea programului de lucru este atributul angajatorului însă el trebuie să respecte dispozițiile legale care reglementează durata timpului de lucru.
- (4) În contractului individual de muncă este înscrisă durata normată a muncii exprimată în ore/zi și ore/săptămână. Angajatorul trebuie să stabilească în contractul individual de muncă câte ore pe zi și pe săptămână salariatul are obligația să presteze activitate.
- (5) În conformitate cu prevederile Codului muncii, durata muncii înscrisă în contractul individual de muncă poate fi modificată prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, într-un termen de 20 de zile de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.
- (6) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- (7) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (8) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea Codului muncii. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- (9) 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.
- (10) Totodată, programul de lucru se actualizează în funcție de zilele de sărbătoare sau alte modificări legale.
- (11) Plata salariilor se face pe baza pontajului și a rapoartelor de activitate lunare, semnate și aprobate de către managerul de G.A.L.
- (12) Conducerea asociației este responsabilă de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.16 Concediul de odihnă, concediul medical și zilele libere legal. (1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, concedii medicale și alte tipuri de concedii, în condițiile legii. Aceștia au dreptul la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 de zile lucrătoare.

(2) 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 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Plecarea în concediu de odihnă, indiferent de numărul de zile de concediu solicitate spre a fi efectuate, se realizează numai pe baza cererii aprobate de către managerul/președintele GAL. Această cerere va fi trimisă înainte de efectuarea concediului de odihnă, de către fiecare angajat în parte, prin email, către responsabilul financiar, spre a putea fi înregistrată în contabilitate.

(4) Cererea va fi prezentată spre aprobare, cu cel puțin 3 zile înainte, cu excepția situațiilor neprevăzute. După aprobare, în termen de 5 zile lucrătoare se va prezenta spre înregistrare.

(5) Anual, în perioada 01-10 decembrie, fiecare angajat GAL va trimite un email către contabilitate și către managerului GAL, cu perioada în care dorește să își efectueze concediul de odihnă pe anul următor, astfel încât, până în data de 15 decembrie, să se realizeze lista cu programarea concediilor pentru anul următor, listă aprobată de către manager și președintele GAL.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare;
- (7) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea asociației.
- (8) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală. Angajații se vor asigura că certificatele medicale au toate vizele necesare.
- (9) Certificatul de concediu medical se prezintă până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.
- (10) În următoarele situații, concediu medical poate fi depus până în data de 5 ale lunii următoare:
- a) în caz de sarcină și lăuzie (numai concediu medical pentru maternitate);
 - b) pentru perioada de internare în spital;
 - c) pentru aparat gipsat, numai de către medicul ortoped/chirurg;
 - d) situații pentru care este necesar avizul medicului expert al asigurărilor sociale peste 90 de zile;
 - e) în caz de carantină;
 - f) persoanele asigurate aflate în incapacitate temporară de muncă, care au urmat un tratament în străinătate pentru afecțiuni care nu pot fi tratate în țară;
 - g) asigurații care își pierd capacitatea de muncă în timp ce se află în altă țară în interes de serviciu sau în interes personal;
 - h) concediu medical pentru îngrijirea copilului bolnav cu afecțiuni care nu pot fi tratate în țară;
 - i) certificatul de concediu medical se va depune la angajator până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical.
- (11) Pe perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului, în condițiile legii.
- (12) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.17 Concediu fără plată și orele suplimentare. Personalul angajat are dreptul la concediu fără plată în conformitate cu prevederile legii. Prestarea orelor suplimentare peste durata normală de lucru, se admite numai cu aprobarea în prealabil a conducerii GAL și în cazuri bine justificate. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare salariații au dreptul la recuperare cu timp liber, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.18 Delegarea, detașarea. Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.19 Asociația Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel asigură egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art.20 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.21 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.22 Constituie discriminare directă sau indirectă, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.23 Salariații, la rândul lor au obligația să respecte în relațiile de muncă principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.24 Tuturor salariaților le sunt respectate dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective. În cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de șanse și egalității de tratament față de toți salariații.

Art.25 Asociația Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale, categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în raporturile de muncă, în următoarele domenii:

- Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- Stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- Aplicarea măsurilor disciplinare.

Art.26 Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) Pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) Pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) Pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) Pe durata concediului de maternitate;
- e) 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;
- f) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.27 În conformitate cu legislația în vigoare, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească modalitățile de organizare și funcționare ale asociației;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și să le aducă la cunoștință angajatului;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, 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 intern.

Art.28 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să asigure salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) Să acorde permanent salariaților condiții corespunzătoare de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- c) Să creeze cadrul organizațional de asigurare a securității muncii și sănătății;
- d) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) Să platească 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.29 Salariații asociației au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru 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 formare profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea, ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere individuală;

Art.30 Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Obligația de a realiza durata timpului efectiv de lucru;
- b) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin potrivit fișei postului și de a răspunde față de GAL de modul în care ele au fost îndeplinite precum și de gradul de descărcare a responsabilităților asumate;
- c) Obligația de a respecta disciplina muncii și toate prevederile Regulamentului Intern 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;
- d) Obligația de fidelitate față de asociație în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) Obligația de a respecta 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;
- f) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) 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 Intern.

CAPITOLUL VI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.31 Salariații au dreptul și obligația de a sesiza în scris, nemulțumirile proprii sau comportamentul neprincipal al altor salariați.

Art.32 Competența de soluționare a sesizărilor este a președintelui GAL, acesta putând delega această competență către managerul G.A.L.

Art.33 Termenul de soluționare a acestor sesizări este de 10 zile.

Art.34 În cazul în care din motive bine întemeiate soluționarea nu se poate face în termenul stabilit, fiind necesare analize și verificări mai ample, acesta se poate prelungi cu încă 10 zile, petiționarul urmând a fi încunoștințat despre acest aspect.

CAPITOLUL VII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.35 Abaterea disciplinară constituie o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- (1) La baza îndeplinirii activității desfășurate stau în primul rând sarcinile de serviciu a căror încălcare se constituie într-o abatere disciplinară care urmează a fi sancționată.
- (2) Angajatorul dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.
- (4) Provocarea de prejudicii/ pagube materiale asociației din culpă și în legatură cu munca salariatului atrage răspunderea patrimonială a acestuia, adică obligația de a repara prejudiciul produs, pe baza Raportului Comisiei de Cercetare Disciplinare, precum și a sentinței pronunțate de o instanță judecătorească competentă.

Art.36 Sancțiunile disciplinare pe care le aplică angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) Avertismentul scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.37 Procedura disciplinară parcurge următoarele etape:

- a) Declanșarea cercetării disciplinare prealabile;

- b) Desemnarea persoanei împuternicite/comisiei de cercetare să efectueze cercetarea disciplinara prealabilă;
- c) Convocarea scrisă a salariatului;
- d) Derularea cercetării disciplinare prelabile;
- e) Finalizarea cercetării disciplinare prelabile.

Art.38 Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

1. Prezumția de nevinovăție conform căruia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
2. Garantarea dreptului la apărare conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
3. Contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;
4. Proportionalitatea conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
5. Unicitatea sancțiunii conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art.39 (1) În urma sesizării conducerii Asociației Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului Intern, contractului individual de muncă, se va dispune realizarea cercetării disciplinare prelabile, numind o persoană/ comisie de cercetare în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(3) Pentru desfășurarea cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită/comisia de cercetare să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul intrevederii. Salariatul cercetat, va fi convocat în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(6) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) Gradul de vinovăție a salariatului;
- c) Consecințele abaterii disciplinare;
- d) Comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) La finalizarea cercetării disciplinare prelabile, persoana împuternicită/comisia de cercetare numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art.40 (1) În baza propunerii persoanei împuternicite/ comisiei de cercetare, se va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat

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

Art.41 (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, care au fost încălcate de salariat;
- c) Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) Termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art.42 Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL IX. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.43 În vederea asigurării aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul asociației funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii GAL despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce presupun modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul asociației;
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității asociației.

CAPITOLUL X. CRITERII ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI PROFESIONALE INDIVIDUALE

Art.44 Criterii de evaluare a performanțelor profesionale:

Criteriile de evaluare stabilesc cadrul general pentru a fi asigurată concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia.

Criteriile de evaluare ale **salariaților** sunt:

1. Abilități de comunicare și prezentare;
2. Atitudine proactivă, spirit de inițiativă și organizare;
3. Interes pentru îmbunătățirea activității proprii;
4. Abilități de negociere;
5. Gradul de îndeplinire a sarcinilor, termene de livrare, cantitatea și calitatea muncii;
6. Punctualitate, implicare;
7. Dorința de învățare și dezvoltare;

Pentru **manager**, se evaluează suplimentar:

1. Capacitatea de a coordona și motiva o echipă;
2. Abilitățile de negociere;
3. Capacitatea de a lua decizii și de a reprezenta echipa.

Art.45 În conformitate cu fișa postului și criteriile de evaluare a performanțelor individuale, persoanele desemnate de conducerea asociației pentru realizarea procedurilor de evaluare vor aprecia în mod sistematic, randamentul, comportamentul, eficiența, gradul de inițiativă a fiecărui salariat și vor întocmi anual fișe de evaluare.

Art.46 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste adresându-se președintelui. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat și managerul direct.

Art.47 Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art.48 Pentru persoanele al căror Contract Individual de Muncă este suspendat, în condițiile Legii evaluarea se face la expirarea unei perioade de 6 luni de la reluarea activității.

Art.49 Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 6 luni, fiind în concediu medical, concediu de creștere și îngrijire a copilului sau alte cazuri de suspendare a Contractului Individual de Muncă, în condițiile Legii, evaluarea se va face după o perioadă de 6 luni de la reluarea activității.

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.50 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Consiliul Director al Asociației Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel.

Art.51 (1) Prezentul Regulament Intern va intra în vigoare în termen de 5 zile de la adoptare.

(2) Acesta va fi adus la cunoștință salariaților pe baza de semnătură, prin grija conducerii asociației și va fi afișat la sediul asociației.

(3) Regulamentul Intern va fi modificat și completat în funcție de modificările survenite în legislație.

Art.52 Pentru salariații angajați după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, conținutul acestuia va fi adus la cunoștință acestora cu ocazia negocierii și semnării contractelor individuale de muncă, pe baza de semnătură.

Art.53 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.54 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești.

Anexa 1

Formular de luare la cunoștință a Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Asociației Grupul de Acțiune Locală Câmpulung Muscel în forma din data și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul organizației, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data

Semnătura angajatului

Numele angajatului