

ASOCIATIA GAL ARCUL TÂRGOVISTEI
(GAL AT)

REGULAMENT INTERN

Actualizat 23.02.2022

Cuprins

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	3
CAPITOLUL III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	7
CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile angajatorului	10
CAPITOLUL V. Drepturile și obligațiile salariaților	11
CAPITOLUL VI. Criterii de angajare.....	13
CAPITOLUL VII. Procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	15
CAPITOLUL VIII. Reguli de disciplina muncii în cadrul GAL	15
CAPITOLUL IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	17
CAPITOLUL X. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	20
CAPITOLUL XI. Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	21
CAPITOLUL XII. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	22
CAPITOLUL XIII. Prelucrarea datelor cu caracter personal	23
CAPITOLUL XIV. Dispoziții finale	23

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1.

(1) În conformitate cu prevederile art. 241 - 246 din Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii consolidat, republicat, cu modificările și completările ulterioare, GAL „Arcul Targovistei”, în calitate de angajator, a elaborat Regulamentul Intern (R.I.) care are drept scop reglementarea raporturilor de muncă, a drepturilor și obligațiilor salariaților și a disciplinei muncii în perioada cât dețin calitatea de salariați ai Asociației. Dispozițiile R.I. se completează, în mod corespunzător, cu prevederile legislației în vigoare și ale procedurilor interne.

(2) R.I. cuprinde următoarele:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul asociației;
- 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 asociație;
- 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.

(3) R.I. se aplică tuturor angajaților GAL AT, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de munca, inclusiv salariaților altor instituții delegați/detașați în GAL AT și celor aflați în perioada de probă.

(4) R. I. se aduce la cunoștința salariaților la momentul angajării acestora și/sau în cazul modificării prevederilor R.I., prin e-mail și prin afișarea acestuia pe site-ul Asociației și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(5) Persoanele care lucrează în cadrul GAL AT în baza unei delegații vor fi obligate să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului intern al instituției în care își au contractul individual de muncă și dispozițiile prezentului regulament.

Prevederile prezentului R.I. vor fi respectate și de către salariații ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate din inițiativa angajatorului.

CAPITOLUL II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 2.

(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul GAL AT sau prin alți reprezentanți externi, desemnați ca urmare a externalizării acestui serviciu.

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens/ reprezentanți externi desemnați, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu Comisia de securitate și sănătate în muncă.

(5) Instruirea prevăzută la alineatul precedent se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(6) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 3.

(1) În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, GAL AT are următoarele obligații:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților; pentru aceasta asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;

- să prevină toți salariații referitor la riscul de accidentare la locul de muncă și să-i informeze în legătură cu bolile profesionale, dacă este cazul, în condițiile legii;

- să angajeze numai persoane care, pe baza controlului medical și verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa;

- să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice GAL AT, prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin salariaților în acest domeniu, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;

- să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, prin șefii ierarhici superiori și prin salariatul responsabil cu protecția muncii/reprezentanții externi desemnați;

(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens/reprezentanții externi desemnați, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) Salariatul responsabil/reprezentanții externi desemnați cu protecția muncii ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele și dă toate relațiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice

fel în procesul de lucru și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(5) Angajatorul are obligația să asigure prin servicii de medicina muncii examenul medical la angajarea în muncă și supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

Art. 4.

(1) Principalele măsuri organizatorice de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale sunt:

- examenul medical;
- examenul psihologic, după caz;
- instruirea personalului;
- propaganda în domeniul Securității și Sănătății în Munca (SSM);
- organizarea activității și a locului de muncă care se realizează conform prevederilor legislației în domeniul SSM.

(2) Examenul medical constituie o importantă măsură de prevenire, contribuind la eliminarea acelor cauze ale accidentelor de muncă și bolilor profesionale care au ca substrat lipsa, insuficiența sau deficiențele unor însușiri fizice și psihice ale executantului, respectiv starea anormală a sănătății acestuia. Examenul medical are și un important rol profilactic. Acesta se realizează printr-un medic de medicina muncii.

(3) În sistemul acțiunilor și măsurilor destinate realizării unei eficiențe optime și unei securități maxime a omului în procesul muncii, un loc important trebuie să-l ocupe examenul psihologic (medicul de medicina muncii stabilește posturile care necesită examenul psihologic).

Alături de cel medical, acesta urmărește două obiective esențiale și anume:

- asigurarea unei concordanțe cât mai depline între sarcinile și cerințele obiective ale profesiei, în general, ale locului de muncă, în special și capacitățile reale ale individului;
- detectarea și prevenirea cauzelor de ordin psihologic ale disfuncțiilor și accidentelor în cadrul sistemului om – sarcină de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă.

(4) Instruirea personalului în domeniul SSM reprezintă ansamblul de activități organizate prin care se urmărește însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitatea muncii. Considerată una din cele mai importante măsuri de prevenire, instruirea are ca scop eliminarea sau micșorarea numărului erorilor umane care decurg din lipsa sau insuficiența cunoștințelor de protecția muncii. Ea se realizează practic prin intermediul proceselor de instruire – procese de transmitere a informației în domeniul SSM de către salariatul responsabil/reprezentanții externi desemnați cu protecția muncii.

Conținutul procesului de instruire este format din totalitatea informațiilor aferente sferei protecției muncii care, prin asimilare și repetare, conduc la formarea comportamentului normal, optim, în muncă, dezvoltă orientarea corectă față de riscuri și stimulează capacitatea de mobilizare în raport cu acestea.

Instruirea în domeniul SSM face parte din pregătirea profesională și se realizează la locul de muncă de către salariatul responsabil/reprezentanții externi desemnați cu protecția muncii.

(5) Propaganda în domeniul SSM constă într-un ansamblu de acțiuni, metode și mijloace de influențare a comportamentului uman în raport cu cerințele de securitate și sănătate a muncii obiective ale activității de propagandă în domeniul SSM pot fi formulate astfel: securitatea muncii;

- influențarea și corectarea caracteristicilor personale și colective care pot conduce la accidente în procesul de muncă;
- cultivarea instinctului de securitate (autoapărare) individuală și colectivă în procesul muncii;
- promovarea unei atitudini corespunzătoare față de riscuri;
- crearea și menținerea unei dispoziții de receptivitate individuală și colectivă pentru activitatea concretă de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.

(6) Organizarea activității și a locului de muncă este în sarcina șefului ierarhic imediat superior și a fiecărui salariat în parte, ținând cont de recomandările persoanelor abilitate în domeniul SSM, astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 5.

(1) Potrivit cerințelor legale cu privire la atribuții și obligații privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă conform Legii 319/2006 modificată și completată și HG 1425/2006 Norme metodologice de aplicare a legii, precum și Codul Muncii, fiecare angajat trebuie să:

- a) își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b) să utilizeze corect tehnologia, aparatura;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau persoanelor desemnate orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele de muncă suferite de propria persoană.
- e) să coopereze cu angajatorul și /sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a fi posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității în muncă.
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru Securitate și sănătate în domeniul său de lucru;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- i) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsuri stabilite în instrucțiunile specifice;

- j) să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor existente în cadrul Asociației;
- k) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;
- l) să aducă la cunoștința managerului orice defecțiune tehnică ori alta situație care constituie pericol de incendiu;
- m) să nu participe și să nu efectueze modificări neautorizate la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- n) să comunice imediat după constatare, Președintelui GAL orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu;
- o) să coopereze cu personalul desemnat de GAL, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- p) să acționeze, în conformitate cu instrucțiunile specifice, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- r) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 6.

(1) Salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, nu se vor expune la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu vor fi constrânse la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz. Dacă o asemenea salariată desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, managerul GAL va înainta Consiliului Director propunerea de modificare în mod corespunzător a condițiilor de muncă și/sau orarul de muncă ori propunerea de repartizare la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa.

(2) Salariată gravidă/care a născut recent (maxim 6 luni de la data la care a născut)/care alăptează este obligată să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate/lăuzie/alăptare, să anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste starea și să solicite în scris angajatorului măsurile de protecție prevăzute de lege.

CAPITOLUL III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 7.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii 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. 8.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art. 9.

(1) În cadrul Asociației GAL AT, relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Salariaților GAL le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- a) disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- b) disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în GAL;
- c) nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin sau 5 ani până la pensionare;

(3) Relațiile de muncă în cadrul GAL se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 10.

(1) Organele de conducere (AGA, CD) au obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(2) Dreptul la opinie al personalului este garantat.

Art. 11.

1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 12.

- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 13.

- (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul angajatorului, printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere și asistența victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 14.

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 15.

(1) Angajatorul asigură buna organizare a întregii activități, astfel încât să se realizeze o utilizare rațională a resurselor umane și a fondurilor materiale și bănești.

(2) Conducerea Asociației (Consiliul Director) are, în principal, următoarele drepturi:

a. să stabilească structura organizatorică a Asociației, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, cu respectarea legislației muncii în vigoare, normele de disciplină muncii și sancțiunile pentru încălcarea acestora;

b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare angajaților GAL și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a acestora;

c. să exercite controlul asupra modului de realizare a bugetului de venituri și cheltuieli;

d. să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, în cazul în care constată săvârșirea de abateri disciplinare;

e. să organizeze periodic întâlniri cu responsabilii de proiecte și să analizeze diferite posibilități de dezvoltare a activității, pe alte programe diferite de cele actuale prin PNDR, programul LEADER. Astfel de analize pot avea loc și în Adunări Generale.

f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 16.

Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a. să asigure condițiile tehnice și organizatorice pentru realizarea obiectivelor științifice și condiții corespunzătoare de muncă;

b. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă, funcție și de posibilitățile financiare ale GAL AT;

c. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- d. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- e. să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legale de protecție a muncii, a normelor de sănătate a securității muncii, a celor igienico-sanitare, precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- f. să asigure condițiile pentru perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, în concordanță cu cerințele activității GAL AT;
- g. să asigure, în cazurile prevăzute de codul muncii, efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisiile desemnate prin decizie;
- h. să asigure eliberarea, la cererea oricărui salariat, a documentelor care atestă calitatea de angajat sau au legatură cu executarea contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 17.

Salariații au următoarele drepturi:

- a. să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament, precum și de demnitate în muncă;
- b. să beneficieze de salarizare pentru munca depusă;
- c. să beneficieze de repaus zilnic și săptămânal;
- d. să beneficieze de concediul de odihnă anual;
- e. să participe la organizarea și desfășurarea de manifestări științifice;
- f. să li se asigure dotările și mijloacele necesare desfășurării activității;
- g. să li se asigure condiții conforme legislației privind protecția muncii și de securitate a muncii, precum și servicii de medicină a muncii;
- h. să facă propuneri privind elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locala (SDL);
- i. să aibă acces la formarea profesională;
- j. să participe la selecția proiectelor, fără a avea drept de vot;
- k. să sesizeze conducerea cu privire la deficiențele constatate în activitatea asociației, să facă propuneri de înlăturare și/sau de îmbunătățire a activității;
- l. să refuze motivat executarea unor sarcini contrare legii sau unor dispoziții nelegale ale șefului ierarhic;
- m. să beneficieze de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în cazurile prevăzute de codul muncii;
- n. să li se solicite, potrivit codului muncii, acordul, în cazul schimbării locului de muncă;
- o. să se adreseze Consiliului Director și/sau Presedintelui cu petiții și reclamații atunci când consideră că drepturile și obligațiile ce le revin prin raporturile de muncă sunt încălcate;
- p. să beneficieze de protecția datelor cu caracter personal;
- r. să beneficieze de dreptul la informare și consultare;

Art. 18.

Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a. să respecte programul de lucru al Asociației;
- b. să folosească programul de lucru în mod eficient și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
- c. să-și însușească cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, să participe la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de GAL AT;
- d. să respecte disciplina muncii;

- e. să nu desfășoare activități cu caracter politic în asociație;
- f. să respecte secretul de serviciu, să folosească informațiile pe care le obțin strict în domeniul profesional. Salariații au obligația să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor pe toată durata contractului individual de muncă, cât și pe o perioadă de 1 an de la data încetării acestuia pentru funcțiile de conducere și 6 luni pentru funcțiile de execuție. În cazul în care salariatul cu intenție sau din neglijență diseminează informații, date și documente considerate confidențiale, sau secret de serviciu va suporta consecințele legale în vigoare;
- g. să respecte confidențialitatea nivelului salarial;
- h. să ofere solicitanților numai informații și date permise de lege și în limita competențelor delegate de conducerea GAL;
- i. să respecte regulile de conduită și etică, atât în relațiile cu colegii cât și față de terți;
- j. toți salariații au obligația să anunțe la Responsabilul financiar-contabilitate orice modificare a datelor de contact;
- r. toți salariații au obligația să răspundă la solicitările pe care le primesc de la institut prin e-mail sau alte mijloace, în legătură cu activitatea lor în relația cu institutul sau cu activități ale institutului.

CAPITOLUL VI. Criterii de angajare

Art. 19.

Angajarea în cadrul GAL AT se face prin concurs în condițiile legii, în baza deciziei Consiliului Director și prin încheierea și semnarea contractului individual de muncă.

Art. 20.

În cazul în care concursul va fi câștigat de pensionari, în condițiile legii, contractul individual de muncă se va încheia numai potrivit art. 82-87 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii consolidat la zi sau pe perioadă determinată de un an cu posibilitate de prelungire până la maximum trei ani, în condițiile legii.

Art. 21.

(1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii , și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în GAL AT va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă, semnarea acestuia având loc cu o zi lucrătoare înainte de începerea activității. La încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

(3) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

Art. 22.

Angajaților GAL AT, aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior suspendării.

Art. 23.

(1) La angajare se încheie contractul individual de muncă în baza actului administrativ - decizia CD, între Asociația GAL AT și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative. Contractul individual de muncă se semnează după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 24.

(1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face numai cu acordul părților.

(2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare.

(3) Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

(4) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz înscris în contractul individual de muncă conform legislației în vigoare sau fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatorul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă sau dacă angajatorul își exprimă în scris, renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz.

(5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se realizează numai respectând etapele premergătoare prevăzute de legislația în vigoare și descrise succint în acest regulament.

CAPITOLUL VII. Procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 25.

(1) Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizationale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin.1, criteriile de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 26.

Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se realizează în conformitate cu următoarele principii de bază: obiectivitate, cooperare și comunicare continuă, respectarea demnității.

Art. 27.

Evaluarea se face în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (toti fiind personal contractual) din GAL AT, care face parte integrantă din R.I., din cadrul Asociației și care include Anexele nr. 1, 1.1. 2, și 3. Stabilirea

indicatorilor din Anexa 1.1 este facuta de catre Consiliul Director.

CAPITOLUL VIII. Reguli de disciplina muncii în cadrul Asociației GAL AT

Art. 28.

Fiecare salariat al GAL AT are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplina internă:

- A.** Reguli obligatorii la angajare;
- B.** Reguli obligatorii pe durata executării contractului individual de muncă.

Art. 29.

Candidatul va respecta următoarele reguli la angajare:

a. acceptă să prezinte toate documentele solicitate de compartimentul financiar-contabil și de resurse umane în vederea identificării sale corecte, de constituire a dosarului de personal și de completare a contractului individual de muncă;

b. acceptă să completeze toate formularele privind asigurările sociale obligatorii și declarațiile legate de impozitarea globală a veniturilor, cât și a altor documente prevăzute de legislația muncii în vigoare;

c. permite Asociație să efectueze verificarea prealabilă angajării, acceptând să i se verifice activitatea la fostul/foștii săi angajatori; refuzul candidatului de a respecta regulile de verificare prealabilă, determină încetarea procedurii de angajare;

d. neprezentarea candidatului la postul de muncă la data convenită de părți cu ocazia încheierii documentelor de angajare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și comunicate în timp util conducerii GAL determină neînceperea activității candidatului; în această situație, GAL este exonerat de răspunderea neexecutării contractului individual de muncă respectiv.

Art. 30.

Salariatul va respecta următoarele reguli pe durata executării contractului individual de muncă:

a. realizează la timp și în condițiile cerute sarcinile primite de la conducerea asociației sau de la AFIR ;

b. respectă programul de lucru stabilit prin contractul individual de munca;

c. personalul GAL are obligația de a utiliza complet și eficient timpul de lucru, pentru realizarea sarcinilor de serviciu care le-au fost repartizate;

d. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii, cu colaboratorii, beneficiarii de proiecte, membrii asociației și cu personalul de la institutiile AM, CDRJ, AFIR, OJFIR; orice dispută personală în spațiul GAL și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară, și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare;

e. să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

f. să anunțe managerul GAL situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate constatate prin acte legal eliberate, acte care trebuie prezentate în prima zi de revenire la serviciu, dar nu mai târziu de ultima zi lucratoare a lunii. Neanuntarea în termenul prevazut determină nerecunoașterea de către GAL AT a certificatului medical și

pontarea salariatului absent nemotivat;

h. să anunțe compartimentul financiar-contabil și de resurse umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor.

Art. 31.

Se interzice salariaților Asociației GAL AT:

a. să absenteze nemotivat, să întârzie de la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, înaintea terminării programului, fără a avea aprobarea conducătorului direct al locului de muncă;

b. să reprezinte Asociația GAL AT în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire prealabilă;

c. să folosească informațiile de care a luat cunoștință în exercitarea funcției pentru obținerea de avantaje personale. Orice faptă de această natură este considerată abatere disciplinară și sancționată conform legislației în vigoare;

d. introducerea și utilizarea în sediul GAL AT de produse software fără licență;

e. transmiterea către terți a produselor software achiziționate de asociație;

f. transmiterea către persoane care nu sunt angajate în GAL AT a cheilor de la birouri sau facilitarea intrării acestora în spațiile destinate asociației, în absența unor salariați ai GAL.

CAPITOLUL IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 32.

(1) Programul de lucru al salariaților GAL AT, se desfășoară conform prevederilor stabilite în contractul de muncă.

(2) Prezența la program va fi consemnată prin documente specifice de evidență a orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat. (condica de prezenta, respectiv Fisa de activitate zilnica Anexa 4)

(3) Programul de lucru și locul de desfășurare a activității angajatului poate fi modificat fie în baza unei cereri adresate managerului și aprobate de către Consiliul Director, cu mențiunea orelor în care se desfășoară activitatea, a locului de desfășurare a activității și a unui număr de telefon pentru ca angajatul să poată fi contactat/convocat în caz de necesitate și/sau situații de urgență precum și a unei adrese de e-mail pentru a se putea comunica, fie în baza prevederilor Legii 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 269 din 2 aprilie 2018, ori de câte ori este necesar.

Art. 33.

(1) Deplasările în teritoriu GAL, în alte localități din țară sau în alte țări, după caz, legate de activități de animare sau de cooperare se fac cu acordul Președintelui și al Consiliului Director;

(2) Deplasările internaționale în interesul Asociației, pentru realizarea unor obiective din programele SDL, școli de vară, invitații la seminarii științifice, etc.) se fac pe baza unei decizii semnate de Președintele Consiliului Director, în urma prezentării unor documente care atestă organizarea acestor acțiuni, conform Manualelor de Procedură, a Ghidurilor

solicitantului și a reglementărilor în vigoare.

(3) Deplasările internaționale efectuate de către angajați ai GAL AT care au norma de bază în alte instituții, cu acordul altor instituții și reprezentând alte instituții decât GAL AT trebuie anunțate la GAL AT în mod obligatoriu. Pe perioada respectivă angajatul va face cerere de concediu de odihnă sau concediu fără plată la GAL AT.

Art. 34.

(1) Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, sâmbăta și duminica.

(2) Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pe an.

(4) Personalul din activitatea de cercetare științifică atestat, încadrat în GAL AT, are dreptul la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:
- 21 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani; - 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă 5 ani.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(6) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă legal aferent anului respectiv. Aceste evenimente sunt:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II, precum și afinii salariatului – 3 zile lucrătoare;
- donări de sânge – conform legislației în vigoare;
- control medical anual – 1 zi.

Art. 35.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată.

(5) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența sa ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 36.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic funcție de examenele care urmează a fi susținute.

Art. 37.

În cazul în care GAL AT nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (art.157 (1) - Legea nr. 53/2003-Codul Muncii consolidat la zi.

Art. 38.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 39.

Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, în ceea ce privește numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii.

Art. 40.

(1) Responsabilul financiar întocmește pontajul lunar pe care îl preda managerului GAL .

(2) Pontajul se întocmește lunar în vederea întocmirii statelor de plată.

(3) Termenul de întocmire a pontajului la Compartimentul Administrativ, al GAL AT este 30/31 ale lunii respective, plata salariului fiind facuta pe data de 1 (intai) ale lunii imediat următoare.

CAPITOLUL X. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 41.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza contractului individual de muncă, precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea GAL AT sau de consilierii AFIR, CRFIR, OJFIR, AM constituie abateri disciplinară și în conformitate cu art. 248 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii consolidat la zi, se sancționează după cum urmează:

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, 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.

(3) Abateri disciplinară este 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, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 42.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la Art. 71 din prezentul Regulament, se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse GAL AT de către salariați.

(4) Abateri disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunea „desfacerea disciplinară a contractului de muncă” se aplică numai de conducerea GAL AT care l-a detașat.

(5) Abateri disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

(6) Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă timp de un an de la data aplicării ei, salariatul nu a mai săvârșit nici o altă abatere.

(7) Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la aplicarea sancțiunii, acela care a aplicat-o poate dispune ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu

fi fost luată, dacă salariatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o altă abatere și a avut o comportare bună.

CAPITOLUL XI. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 43.

(1) Încălcarea cu vinovăție de către oricare salariat, a disciplinei muncii, a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită și a oricărei alte prevederi din prezentul regulament, neîndeplinirea sarcinilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează, în funcție de gravitatea faptei.

(2) Sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de Codul muncii.

Art. 44.

(1) Propunerea de sancționare a salariaților se face în scris de către managerul GAL și se aprobă de Consiliul Director cu respectarea prevederilor Codului muncii privind procedurile de sancționare a salariaților care comit abateri de la disciplina muncii.

Art. 45.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea și consecințele faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită și de existența unor abateri și sancțiuni anterioare.

Art 46.

(1) Nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare.

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se efectuează de către o comisie desemnată prin decizia Consiliului Directorului.

Art. 47.

(1) Cercetarea disciplinară prealabilă se va efectua prin convocarea scrisă a salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) La întvedere se vor solicita explicații scrise referitoare la abaterea cercetată și, dacă este necesar, vor fi ascultate și alte persoane.

(3) Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să depună probele pe care le consideră necesare.

(4) Cercetarea se efectuează în termen util, pentru a permite emiterea deciziei de sancționare în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință, de către conducerea GAL AT, de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută potrivit alin. (1), fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii GAL AT să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 48.

(1) Decizia de sancționare se emite în formă scrisă în baza Deciziei Consiliului Director, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare

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

(2) Decizia va arăta motivele sancționării, descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară, temeiul legal, termenul și instanța la care decizia de sancționare poate fi contestată.

Art. 49.

Răspunderea penală sau contravențională a unui salariat, constatate de organele îndreptățite potrivit legii, nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de serviciu și nici răspunderea patrimonială, dacă prin aceasta a fost produs un prejudiciu GAL AT.

CAPITOLUL XII. Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale salariatilor

Art. 50.

(1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducatorului ierarhic superior si/sau angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducatorului ierarhic superior si/sau angajatorului in conditiile legii.

(3) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

Art. 51.

(1) Cererile sau reclamatiiile adresate conducatorului ierarhic superior si/sau angajatorului se inregistreaza.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, angajatorul sau reprezentantul sau numeste o persoana sau o comisie care sa efectueze verificarile care se impun.

(3) Dupa finalizarea verificarii, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul, de regula, in termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamatiei.

Art. 52.

(1) Salariatii nu pot formula doua sau mai multe petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

Art. 53.

(1) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

CAPITOLUL XIII. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 54.

Asociatia GAL AT prelucrează date cu caracter personal în baza Regulamentului propriu al gal, privind Prelucrarea Datelor cu Caracter Personal (PDCP), elaborat în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI UE din 27 aprilie 2016, cu legile interne privind protecția datelor, precum și în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii.

CAPITOLUL XIV. Dispoziții finale

Art. 55.

Dispozițiile Regulamentului Intern completează cadrul juridic care reglementează raporturile de muncă stabilite în cadrul GAL AT și este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 56.

Se considera ca fiecare salariat al GAL AT a luat la cunoștința cuprinsul Regulamentului Intern GAL AT , la angajare sau în caz de actualizare, la trimiterea acestuia prin e-mail și afișarea pe site-ul Asociației (galarcultargovistei.ro). Din acel moment, se considera îndeplinită obligația angajatorului de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului și nici unul din salariați nu va putea invoca necunoașterea acestei prevederi.

Art. 57.

(1) Orice salariat poate sesiza conducerea Asociației GAL AT cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează Presedintelui Asociației si Reprezentant legal, în scris cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile, supusa Consiliului Director.

Art. 58.

Completarile prezentului Regulament au fost aprobate în sedinta Consiliului Director din data de 23.02.2022

SALARIATII ASOCIATIEI GAL ARCUL TARGOVISTEI:

Am luat la cunostinta si am acces ermanent la a consulta prezentul Regulament Intern (RI)

SORICA VILIA CRISTINA – Manager GAL _____

PIOARU ILEANA LAURA – Responsabil Evaluare si Monitorizare _____

BANICA TRAIAN MIHAI – Responsabil Financiar _____