

Anexa 1 la Hotărârea Consiliului Director nr.2/11.11.2016
al Asociației „Grup de Acțiune Locală Banat-Vest”

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ASOCIAȚIEI “GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ BANAT-VEST”

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de ordine interioară, oferă informații și stabilește dispoziții referitoare la statutul de angajat, drepturile și obligațiile ce revin salariaților, politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților din cadrul Asociației „Grup de Acțiune Locală Banat-Vest”.

Art.2. Prezentul Regulament intern se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații cu contract de muncă, indiferent de poziția ierarhică a acestora, denumiți în continuare salariații Asociației „Grup de Acțiune Locală Banat-Vest”. Managerul GAL are datoria să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

Art.3. La baza prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 - Codul muncii, Decretului pentru promulgarea Legii -Codul muncii nr. 68 / 24 ianuarie 2003, publicate în Monitorul Oficial nr.72/5 februarie 2003, Contractul Colectiv de Muncă precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Art.4. Prezentul Regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

Art.5 Prezentul Regulament constituie parte integrantă din contractul de muncă, a fost întocmit și aprobat de către Consiliul Director al Asociației GAL Banat-Vest și intră în vigoare începând cu data de **11.11.2016**, data aprobării lui. În cazul în care vor exista modificări ale prezentului regulament, deciziile sau reglementările elaborate și aprobate de Consiliul Director devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

CAPITOLUL II. MEDIUL DE LUCRU

Asociația GAL Banat-Vest face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională. Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale și totodată, dezvoltă imaginea asociației.

Art.6 Toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Acest lucru vizează ordinea de pe birouri și din locurile de desfășurare a activității profesionale a fiecărui



angajat. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună: baie, bucătărie, sală de evenimente, autoturism.

CAPITOLUL III. STANDARDE DE LUCRU

Art.7 Calitatea serviciilor prestate reprezintă principalul obiectiv al Asociației GAL Banat-Vest. Indiferent de sectorul în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale asociației. Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișelor posturilor. În plus, angajații nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputația organizației în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii și colaboratorii acesteia.

Art.8 Prin aplicarea prezentului Regulament, salariații asociației au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Individual de Muncă.

Art.9 Salariații asociației au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului asociației. Salariații nu pot uza în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

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

Art.10 Asociația GAL Banat-Vest respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(1) Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

(2) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

(3) În cadrul asociației GAL Banat-Vest, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(4) Activitatea în cadrul asociației GAL Banat-Vest se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul asociației, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(6) Asociația GAL Banat-Vest asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată 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;





- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ASOCIAȚIEI GAL BANAT-VEST ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.11 Drepturile Asociației GAL Banat-Vest.

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a societății precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, societatea, în principal, are următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea asociației;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.12 Obligațiile Asociației GAL Banat-Vest.

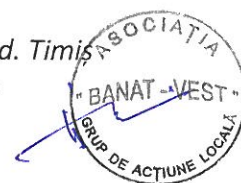
Conducerea asociației își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Asociației GAL Banat-Vest îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- să urmărească periodic modul în care dotarea birourilor este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- să organizeze activitatea salariaților ținând cont de SDL, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- să asigure o conduită corectă față de toți salariații;
- să respecte principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- să garanteze protecția, igiena și securitatea muncii;
- să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a societății;

Asociația "Grup de Acțiune Locală Banat-Vest", Jimbolia, Str. Ștefan cel Mare, nr.9, Jud. Timiș

Tel/Fax: 0256 360078, e-mail: gal.banat_vest@yahoo.ro, www.galbanatvest.ro





- 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;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului asociației.
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art.13 Drepturile angajaților Asociației GAL Banat-Vest

Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale.

Art.14 Obligațiile angajaților Asociației GAL Banat-Vest

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- apărarea bunurilor societății, indiferent de localizarea acestora;
- informarea Managerului GAL sau a Președintelui GAL despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea Managerului GAL de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile și aparatura încredințate, la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;





- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de siguranță;
- să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- să fie fidel față de asociație în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte secretul de serviciu;
- să evite situațiile de conflict de interese de orice natură;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse societății din vina și în legătură cu munca sa.

Art.15 Interdicțiile angajaților Asociației GAL Banat-Vest

Salariatul are următoarele **interdicții**:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/primirea de la alți salariați sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui asociației, departamentului, serviciului precum și furnizarea de date și informații a acestora, fără acord, în scopuri care pot duce la prejudicierea asociației;
- introducerea în incinta asociației a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele societății, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității societății;
- folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților societății fără acordul conducerii;
- efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale societății în interes personal decât în limita stabilită în anexele fișei de post aferent fiecărui angajat;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din unitate a bunurilor societății cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii și înregistrând în evidența obiectelor de inventar;
- introducerea în spațiile societății a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Art.16. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.





În cazuri excepționale, cum ar fi, necesitatea efectuării unor lucrări urgente, la solicitarea conducerii asociației, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plata cu sporuri potrivit legii.

Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la locul de muncă unde sunt încadrați. Managerul GAL, are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- repausul în timpul programului de muncă pentru pauza de masă;
- repausul săptămânal ce se acorda două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulat pe o perioadă mai mare.

Art. 17. Concedii

Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale, zile libere de sărbătorile legale și la alte concedii.

(1) Concediul de odihnă

Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu minim, plătit de minim 21 de zile lucrătoare. Salariații cu vechime în muncă mai mare de 15 ani, vor beneficia de un concediu maxim, plătit de 25 zile lucrătoare.

Pe durata concediului de odihnă salariații au dreptul la o indemnizație care nu poate fi mai mică decât salariul de bază și indemnizația pentru funcția de conducere, corespunzătoare lunii în care se efectuează concediul proporțional cu durata acestuia.

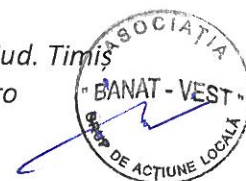
Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de societate cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

(2) Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 2 zile;
- nașterea unui copil - 2 zile;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi;
- donatori de sânge - conform legii;





- 30 de zile de concediu fără plată acordat o singură dată , pentru pregătirea și susținerea lucrărilor de diplomă în învățământul superior, seral sau fără frecvență.

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului, de conducerea societății și nu se include în durata concediului de odihnă.

(3) Concediul medical

Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta iar Managerul GAL răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

(4) Concediul fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată de maximum 30 de zile pe an

CAPITOLUL VII. REGULI DE DISCIPLINĂ

Art.18. Recompense

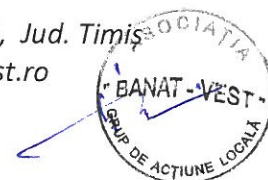
Salariații în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

Art.19. Abateri disciplinare

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

Sunt considerate abateri disciplinare:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea managerului GAL;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității asociației;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;





- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

Art.19. Sancțiuni disciplinare

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.20. Interzicerea și sancționarea hărțuirii sexuale

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

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

Art.21. Dreptul de apărare al salariaților

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

CAPITOLUL VIII. IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII



Art.22. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Asociația GAL Banat-Vest are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

- instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați;
- fumatul în incinta asociației în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice;
- în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, managerul GAL va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite muncă.
- salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.
- efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art.23. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

- toate accidentele survenite în timpul serviciului, desfășurate atât la birouri cât și în timpul deplasărilor pe teren, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat managerului GAL sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.
- accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată de către managerul GAL sau alta persoană din conducerea asociației, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.24. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice : echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.11. Dispoziții în caz de pericol





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

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.25. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de Consiliul Director al Asociației “Grup de Acțiune Locală Banat-Vest ” și va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătura fiecărei persoane (**Anexa 1**);

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija managerului GAL.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Asociației GAL Banat-Vest intra în vigoare de la data de 11.11.2016.





ANEXA 1

LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ASOCIAȚIEI "GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ BANAT-VEST"

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ:

Nr. crt.	Numele și prenumele angajatului	Funcția	Data semnării	Semnătura
1.	Orzan Ionela	Manager	29.11.2016	Orzan
2.	Soltész Mihăela	Manager Proiecte	02.12.2016	[Signature]
3.	BOGATĂ VĂCĂRESCU	ANIMATOR	09.01.2017	[Signature]
4.	Silviu Șerbu	Manager proiecte	09.01.2017	[Signature]
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

[Signature]