



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



**Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest - GALMMV**  
**Sediul: Oraș Tăuții Măgherauș, Str. 1, Nr. 194, Cam. 15, jud. Maramureș**  
**Tel. 0722.229.302, Email: [secretariat@galmaramuresvest.ro](mailto:secretariat@galmaramuresvest.ro)**  
**Site: [www.galmaramuresvest.ro](http://www.galmaramuresvest.ro)**

# **Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest - GALMMV**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI)**

Ianuarie 2025

## **Cuprins**

**Capitolul I - Dispoziții generale**

**Capitolul II - Drepturile și obligațiile membrilor și angajaților**

**Capitolul III - Reguli privind disciplina muncii**

**Capitolul IV - Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă și a normelor PSI în cadrul asociației**

**Capitolul V - Reguli privind nediscriminarea și încălcarea demnității**

**Capitolul VI - Program de lucru și organizarea activității**

**Capitolul VII - Reguli privind acordarea concediilor: anuale, medicale, fără plată, pentru formare profesională**

**Capitolul VIII- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Capitolul IX - Norme de conduită și etică**

**Capitolul X - Dispoziții finale**

## Capitolul I - Dispoziții generale

### Art. 1 - Obiectul regulamentului

- Prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI) stabilește normele de conduită și desfășurare a activităților în cadrul GALMMV, în vederea asigurării unui mediu de lucru eficient și profesionist.

### Art. 2 - Domeniul de aplicare

- Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților/voluntarilor asociației indiferent de durata contractului individual de muncă (nedeterminată sau determinată)/de voluntariat, de funcția pe care o ocupa, dacă funcția este una de conducere sau de execuție, etc.
- Totodată se vor supune acestui regulament și persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul asociației în calitate de delegați sau detașați, consultanți, personalului încadrat într-o altă unitate și care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializări.

## Capitolul II - Drepturile și obligațiile angajatorului, membrilor și angajaților

### Art.3- Potrivit legislației în vigoare, ANGAJATORUL are următoarele drepturi:

- să stabilească modalitățile de organizare și funcționare ale asociației;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și să le aducă la cunoștință angajatului;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament intern.

### Art.4 - ANGAJATORULUI îi revin următoarele obligații:

- să asigure permanent salariaților condiții corespunzătoare de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă precum și asupra obiectivelor de performanță organizaționale stabilite de către managementul asociației și a criteriilor de performanță prevazute în procedura de evaluare;
- să negocieze și să încheie, potrivit legii, contractele individuale de muncă;
- să asigure, conform legii, egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să stabilească individualizat, pe fiecare loc de muncă și salariat atribuțiile de serviciu specifice;
- să asigure funcționarea tuturor dotărilor tehnice aflate în folosința salariaților;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- să asigure salariaților condițiile legale privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul asociației;
- să plătească drepturile salariale precum și toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și, de asemenea, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### **Art. 5 - Drepturile membrilor și angajaților**

- Să beneficieze de condiții adecvate de muncă și de sprijin pentru îndeplinirea sarcinilor.
- Să participe la ședințe, să își exprime opiniile și să propună inițiative pentru dezvoltarea asociației.
- Să primească informații clare despre activitățile GALMMV.
- să primească plata drepturilor salariale cuvenite pentru munca prestată;
- să beneficieze de repaus zilnic și săptămânal, conform legii;
- să beneficieze de concediu de odihnă, medical, de formare profesională, potrivit dispozițiilor legale în materie;
- să participe la negocierile colective și individuale;
- să beneficieze de oricare alte drepturi pe care legea, sau contractul individual de muncă le conferă;
- 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 individuală.

#### **Art. 6 - Obligațiile membrilor și angajaților**

- să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă;
- să presteze o activitate eficientă și să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, igienico-sanitare, cele de prevenire și stingere a incendiilor;
- să folosească un limbaj adecvat în relațiile cu clienții, colegii și terțe persoane;
- să protejeze patrimoniul asociației și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea oricăror pagube materiale;
- să respecte cu strictețe programul de lucru;
- să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului fără aprobarea prealabilă a șefului direct sau un înlocuitor al acestuia ;
- să nu lipsească de la program fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic sau un înlocuitor al acestuia, sau în cazuri justificate (concediu medical, decese în familie, etc.) să anunțe în ziua respectivă șeful ierarhic și să pună la dispoziția departamentului de resurse umane actele justificative ale absențelor în termen de maxim 3 zile de la data emiterii acestora. În caz contrar, pentru absentarea nemotivată de la serviciu minim 3 zile, angajatorul poate să procedeze la desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

- să fie fidel față de asociație și să respecte clauza de neconcurență, ce presupune corectitudine și discreție profesională privind toate informațiile cu care ajunge în contact, ca efect al executării contractului individual de muncă;
- să respecte secretul de serviciu, respectiv clauza de confidențialitate. Sunt considerate date cu caracter confidențial următoarele informații, date și documente de care salariatul a luat cunoștință curent sau accidental: licențe, date despre clienți, structura bazei de date, proiectele și programele de afaceri, situația financiară a asociației, structura și componența proiectelor depuse. Salariatul poate oferi informații sau date, ori poate pune la dispoziție documente din domeniile menționate mai sus numai persoanelor implicate în executarea obligațiilor de serviciu care au legătură cu ele sau acelor persoane pentru care conducerea asociației își dă acordul scris;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă în cursul executării acestuia cel puțin un an de la data încetării contractului de muncă;
- să informeze în cel mai scurt timp șeful ierarhic direct sau în lipsa acestuia persoanelor din conducerea asociației despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii, orice constatare care ar putea aduce prejudicii asociației ;
- să promoveze raporturi de muncă colegiale și un comportament onest în cadrul relațiilor de muncă ;
- să anunțe departamentul de resurse umane/directorul economic și medicul personalului în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- 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 nefuncționare;
- 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 asociației, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse asociației sau/și proprietarului construcției din culpa sa exclusivă și în legătură directă cu munca sa;
- să își desfășoare activitatea într-un mod cât mai responsabil profesional, astfel încât să depună toate cunoștințele teoretice și tehnice precum și abilitățile sale profesionale pentru atingerea obiectivelor de performanță organizaționale stabilite de către managementul asociației;
- să își desfășoare activitatea în scopul de a îndeplini într-o măsură cât mai mare și mai performantă profesional, criteriile de performanță prevăzute în procedura de evaluare care monitorizează progresele individuale în raport cu obiectivele stabilite, respectiv:
  - eficacitatea muncii; satisfacția profesională; modalitatea de soluționare a problemelor, comunicarea atitudinea și calitățile personale;
- să își desfășoare 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 sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și

alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

### CAPITOLUL III REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art.7 - DISCIPLINA** în unitate are caracter obligatoriu și pe cale de consecință aceasta presupune că angajaților le sunt interzise:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice. În acest sens angajații au obligația să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- executarea de lucrări proprii sau de interes personal în timpul serviciului;
- îndeplinirea atribuțiilor de serviciu într-o ținută nepotrivită sau având o atitudine necorespunzătoare (îmbrăcăminte indecentă, stare de ebrietate, comportare necorespunzătoare față de clienți sau terți etc.);
- părăsirea locului de muncă înainte de terminarea serviciului sau fără a preda serviciul după caz;
- pretinderea/primirea din partea clienților sau colaboratorilor asociației de orice avantaje materiale sau morale, alte foloase necuvenite, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui asociației, departamentului, în scopuri care pot duce la prejudicierea imaginii asociației;
- introducerea în incinta asociației a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele asociației, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje, etc.
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității;
- folosirea în interes personal a bunurilor asociației;
- înstrăinarea cu titlu oneros sau gratuit a oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din unitate a bunurilor asociației, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii asociației;
- introducerea în sediul unității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- părăsirea postului sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat a asociației pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- descărcarea de pe internet a programelor software fără licență sau accesarea site-urilor cu conținut obscen sau pornografic;
- comunicarea pe diverse programe de chat sau rețele de socializare care nu sunt în interesul serviciului;
- comandarea sau cumpărarea de produse, în numele firmei, fără întocmirea referatelor de necesitate care să aibă avizul șefului direct și aprobarea directorului medical și directorului economic;
- prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene precum și consumarea acestora în incinta societății;
- introducerea în incinta unității sau în spațiile asimilate acestora, (a punctelor de lucru, lucrări la terți, etc.) băuturilor alcoolice și a substanțelor halucinogene;

- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără înștiințarea prealabilă și fără aprobarea șefului ierarhic superior sau înlocuitorul acestuia ;
- fumatul - acesta este permis numai în locurile special amenajate;
- introducerea în incinta asociației de substanțe ușor inflamabile și/sau explozibile.

#### **Art.8 - RESURSELE MATERIALE** ale organizației:

- resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale companiei și nu pot fi utilizate în scopuri personale;
- angajații au obligația să protejeze patrimoniul asociației și să ia toate măsurile ce se impun pentru prevenirea oricăror pagube materiale;
- angajații au obligația să utilizeze și păstreze în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare și să gospodărească în mod judicios mijloacele materiale puse la dispoziție.

#### **Obligațiile angajaților cu privire la resursele materiale:**

- angajații sunt obligați să păstreze în bune condiții amenajările efectuate de angajator, să nu le deterioreze, să nu le descompleteze sau să sustragă componente ale acestora;
- angajații au obligația ca la încetarea raporturilor de muncă să restituie integral și în bună stare toate bunurile, echipamentele, instrumentele și aparatura încredințate pe inventar sau puse la dispoziție de către asociație. De asemenea, angajații au obligația să restituie, dacă este cazul, contravaloarea echipamentului necompensat ca durată de utilizare;
- angajații au obligația să restituie integral sau eșalonat conform aprobării Directorului economic financiar toate sumele rezultate din avansuri spre decontare.

#### **Art.9 - DATELE PERSONALE:**

Angajații au obligația să păstreze confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal cu privire la datele obținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. Prin date personale se înțelege orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

#### **Art.10 - COMPETENȚE GENERALE ȘI PROFESIONALE:**

- angajații au obligația să își asume răspunderi proprii în limitele competențelor care le-au fost delegate și corespunzător funcției pe care le dețin;
- angajații au obligația să se asigure că nu depășesc competențele stabilite pentru postul pe care-l ocupă;
- angajații sunt încurajați să-și actualizeze permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc. prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă. În acest scop atât asociația cât și angajatul pot propune participarea anumitor angajați la cursuri de formare profesională;
- la angajare contractul individual de muncă se va încheia numai după verificarea prealabilă a aptitudinilor și competențelor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea sunt stabilite în contractul de muncă aplicabil, în prezentul regulament intern în cadrul *capitolului 8*, în măsura în care legea nu dispune altfel. Informațiile cerute,

sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acelea de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

#### **Art. 11 - MENȚINEREA ORDINII:**

Angajații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

### **CAPITOLUL IV - REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI A NORMELOR PSI ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI**

**Art. 12** - Normele de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență reprezintă un sistem unitar de măsuri și reguli aplicabile tuturor salariaților.

**Art. 13** - Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest-GALMMV va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă situații de urgență.

**Art. 14** - Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest-GALMMV are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca situațiilor de urgență. Instruirea se realizează periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

- Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților .

**Art. 15** - Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest-GALMMV se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul de medicină a muncii. Angajatorul va organiza la angajare și ulterior, potrivit termenelor prevăzute de legislația aplicabilă în materie, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile pe care ar urma să le ocupe sau pe care deja le ocupă, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

Salariații sunt obligați să se supună examenelor medicale. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

**Art. 16** - La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.

- Nici o măsură de securitate și sănătate în muncă nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însusită și aplicată în mod conștient de salariați.

**Art. 17** - Angajatorul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

**Art. 18** - Salariații au următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe ceilalți salariați;
- să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- colectarea și stocarea deșeurilor generate din serviciile/lucrările executate;
- fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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 sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 19 - Obligații principale pe linie de PSI:**

**Angajator:**

- să stabilească prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință angajaților;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să justifice autorităților competente, ca măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;
- să verifice că, atât angajații unității cât și persoanele din exterior, care au acces în unitate, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să stabilească un număr de persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să prevadă fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure la cerere plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitate.

**Angajat :**

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- să comunice imediat persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații

stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să acorde ajutor în limita posibilului oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea
- realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, inclusiv cu persoanele numite de primar cu sarcini similare;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

## CAPITOLUL V REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNCĂLCAREA DEMNITĂȚII

### Art.20

- Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest-GALMMV respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze angajatul. Nici un angajat 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, fara voia sa.
- Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective. În cadrul companiei Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest-GALMMV, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de șanse și egalității de tratament față de toți salariații.
- Activitatea în cadrul Asociației Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest-GALMMV se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Orice salariat al firmei beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- Asociația Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest-GALMMV 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.21** - Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenența la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau ca efect restrângerea sau înlăturarea

recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege în toate domeniile de activitate.

**Art.22** - Asociației Grupul de Acțiune Locală Maramureș Vest-GALMMV asigură egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

**Art.23** - Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criterii de sex, termenii și expresiile de mai jos conform Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați au următoarele definiții

- prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

**Art. 24** - Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- 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.

## Capitolul VI - Program de lucru și organizarea activității

### Art. 25 - Programul de lucru

- Programul de lucru la sediul GALMMV este de luni până vineri, între orele 12:00 - 16:00.
- Orele de lucru trebuie respectate, iar orice modificare se aprobă de conducerea asociației.

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Angajații au obligația să folosească integral și cu eficiență timpul de muncă în vederea executării sarcinilor de serviciu.

Este interzisă efectuarea de către salariați a unor lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice, sau executarea de lucrări proprii sau de interes personal.

#### **Art. 26 - Ședințele și raportările**

- Ședințele periodice se organizează conform calendarului stabilit de Consiliul Director.
- Toți membrii sunt obligați să participe activ la întâlniri și să respecte termenele de raportare.

#### **Capitolul VII REGULI PRIVIND ACORDAREA CONCEDIILOR: ANUALE, MEDICALE, FĂRĂ PLATĂ, PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ**

- **CONCEDIU ANUAL LEGAL** **Art.27** Dreptul la concediu anual plătit este garantat tuturor salariaților. Acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic.
- Programarea concediului de odihnă se realizează în baza unei consultări cu șeful de compartiment, iar șefii de departamente au obligația de a pune la dispoziția departamentului de resurse umane situațiile care cuprind planificarea concediilor personalului. În cazul în care programarea se face fracționat, una din tranșe trebuie să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.
- Durata concediului de odihnă anual este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu timpul lucrat într-un an calendaristic.
- Solicitarea concediului de odihnă se face în baza unei cereri scrise de către solicitant și aprobate de către șeful ierarhic superior, urmând ca ulterior cererea să fie trimisă la departamentul resurse umane.
- Cererea de concediu se aprobă numai dacă există un alt coleg din același departament sau din alt departament, care să fie de acord să preia o parte din responsabilitățile postului/funcției deținute de cel care pleacă în concediu. Cel care pleacă în concediu trebuie să-și lase lucrările la zi și să asigure accesul la documente, lucrări etc. pentru cazul în care apar probleme acestea să poată fi rezolvate. Vor fi preluate activitățile de rutină, a căror neefectuare ar împiedica desfășurarea activității normale a departamentului.

**Art.28** - Salariatul va efectua concediul de odihnă în perioada în care a fost programat. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.29** - Salariații mai beneficiază de zile libere în timpul sărbătorilor legale, stipulate de legislația în vigoare, acestea sunt: 1 și 2 ianuarie; 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române prima și a doua zi de Paște; 1 Mai; 1 iunie - Ziua Copilului prima și a doua zi de Rusalii; 15 august Adormirea Maicii Domnului; 30 noiembrie, 1 Decembrie; prima și a doua zi de Crăciun; 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

#### **CONCEDIU MEDICAL**

**Art.30** - În caz de îmbolnăvire, angajații au obligația să anunțe conducerea

societății în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât vor absenta, dacă este posibilă estimarea.

**Art.31** - Angajații au obligația de a anunța conducerea societății privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajații au obligația de a înștiința angajatorul în prima zi lucrătoare, astfel încât acesta să poată raporta ulterior către instituțiile abilitate în termenul legal.

- Această obligație trebuie îndeplinită, chiar dacă angajatul se află internat într-o instituție spitalicească, și se află în incapacitate de deplasare. În acest caz anunțarea se poate face și telefonic personal sau de către aparținători, urmând ca documentele doveditoare să fie înaintate departamentului resurse umane cât mai curând posibil după încetarea situației de incapacitate, dar nu mai târziu de 24 de ore de la emiterea acestora.
- În orice moment angajatorul își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenul de 24 de ore. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

## **CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ ȘI CONCEDIUL PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ**

**Art.32** - Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată. Personalul este chemat să răspundă pozitiv la solicitarea societății în ceea ce privește specializarea periodică și la toate manifestările organizate de asociație. **Art.33** - Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la cererea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

- Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantului salariaților și dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art.34** - Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 10 zile înainte de efectuarea acesteia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului în discuție.

**Art.35** - Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

**Art.36** - 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 salariatului, altele decât salariul.

## **CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.37** - Abaterea 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

- 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.
- 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.
- Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați și potrivit legii penale.
- Provocarea de prejudicii/ pagube materiale societății din culpă și în legătură 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.38** - Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariații săvârșesc o abatere disciplinară sunt următoarele:

- **avertismentul scris** (constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă. Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii asociației.)
- **retrogradarea din funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile (reprezintă sancțiunea aplicată de către angajator salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate);
- **reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%** (pe o perioadă de 1-3 luni se aplică de către angajator pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale. Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că este posibilă încă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată);
- **reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;**
- **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** (reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către angajator atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea asociației.
- La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul de
- ordine interioară, angajatorul dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

- În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.)
- În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- Sancțiunea disciplinară, 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.

**Art.39** - Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art.40** - Salariaților nu li se pot aplica, pentru o faptă care constituie abatere disciplinară, decât o singură sancțiune, chiar dacă cu acest prilej au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu. Este interzisă aplicarea de sancțiuni colective întregului personal al asociației sau al unui compartiment de muncă pentru abaterile disciplinare ale unei persoane din colectiv.

**Art.41** - Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- Furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul asociației;
- Frauda constând în obținerea unor bunuri în folos personal, în dauna asociației;
- Încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- Deteriorarea cu buna știință a unor bunuri aparținând asociației;
- Utilizarea resurselor asociației în scop neautorizat;
- Orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor asociației;
- Neglijența în serviciu, dacă prin aceasta s-au creat prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- Absențe repetate;
- Concurența neloială;
- Defăimarea cu rea credință a asociației, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale și/sau de imagine;
- Sustragerea de documente sau înstrăinarea de informații cu caracter confidențial;
- Manifestări violente, brutale sau obscene;
- Violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- Falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- Refuzul și/sau nepurtarea echipamentului individual de protecție pe timpul lucrului;
- Prezentarea la programul de lucru sub influența alcoolului și sau a altor substanțe halucinogene și introducerea sau consumul la locul de muncă a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene ori facilitarea săvârșirii acestor fapte.

Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii ierarhici în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

- neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

- neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;
- aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

**Art.42** - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

## Capitolul IX - Norme de conduită și etică

### Art. 43- Reguli de conduită

- Toți membrii trebuie să manifeste respect și profesionalism în relațiile cu colegii și partenerii externi.
- Este interzisă utilizarea resurselor asociației în scopuri personale fără aprobarea conducerii.

### Art. 44 - Măsuri disciplinare

- Încălcarea prezentului regulament poate atrage sancțiuni, de la avertisment până la excluderea din asociație, în funcție de gravitatea abaterii.
- Deciziile privind sancțiunile sunt luate de Consiliul Director, cu respectarea dreptului la apărare al persoanei vizate.

## Capitolul X - Dispoziții finale

### Art. 45 - Intrarea în vigoare

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Director și se aplică tuturor celor implicați în activitățile GALMMV.

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

### Art. 46 - Modificarea regulamentului

Modificările prezentului regulament pot fi făcute doar prin decizia Consiliului Director.

### Lista Salariați/Voluntari GALMMV - Luare la Cunoștință:

| NR. CRT | Nume, Prenume | Functia | SEMNATURA |
|---------|---------------|---------|-----------|
| 1       |               |         |           |
| 2       |               |         |           |
| 3       |               |         |           |