

# **[REGULAMENT INTERN]**

Manual de proceduri și politici interne ale Asociației GAL “Turnu 21”

## CUPRINS

PREAMBUL .....	4
Dispoziții generale.....	4
Structura organizatorică a GAL “Turnu 21” .....	5
Capitolul I Reguli privind protecția, igiena și securitatea MUNCII.....	5
CAPITOLUL II Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	5
Capitolul III Drepturile și obligațiile angajatorului și ale SALARIAȚILOR.....	6
Drepturile și obligațiile angajatorului.....	6
Drepturile și obligațiile SALARIAȚILOR .....	7
Capitolul IV Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților .....	7
Capitolul V Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul GAL “Turnu 21” .....	8
Orele de program .....	8
Ținuta .....	9
Comunicarea .....	9
Corespondența electronică.....	9
Informații Confidențiale și Dreptul de Autor.....	10
Concediile.....	10
Relația cu mass media.....	10
<i>Interviurile</i> .....	11
<i>Materialele scrise</i> .....	11
<i>Monitorizarea presei</i> .....	11
<i>Neconcordanțe</i> .....	11
Capitolul VI Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....	11
Abaterile disciplinare .....	12
Capitolul VII Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	12
Capitolul VIII Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .....	13
Procedura de recrutare și angajare a personalului .....	15
Procedura de inventariere a patrimoniului Asociației .....	17
Procedura de salarizare.....	17

Principiile desfășurării activității .....	17
Supervizarea activităților și evaluarea performanței .....	18
Încetarea contractului de muncă .....	18
Dosarele personalului angajat.....	19
Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.....	19
Capitolul X Prevederi finale .....	19

Anexe

## PREAMBUL

Acest Regulament Intern a fost întocmit în baza prevederilor art. 257 din Legea nr. 53/2003 și conține normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Asociației GAL "Turnu 21", având sediul social în Turnu Magurele, județul Teleorman.

Asociația GAL "Turnu 21" este o organizație neguvernamentală, non-profit, apolitică și independentă, cu personalitate juridică română, înregistrată în octombrie 2017, în conformitate cu Ordonanța de Guvern nr. 26/2000 - privind Asociațiile și fundațiile, aprobată prin Legea nr. 246/2005. Asociația este organizată și funcționează potrivit Statutului și Organigramei aprobate de Consiliul Director.

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament cuprinde:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile părților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul Asociației GAL "Turnu 21";
- d) regulile concrete privind disciplina muncii în organizație;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(2) Regulamentul intern poate fi completat prin norme și proceduri interne specifice în domeniul de lucru al Asociației GAL "Turnu 21", în măsura în care acestea sunt necesare. Prezentul regulament intern se completează cu prevederile generale din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii.

**Art. 2.** (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților Asociației GAL "Turnu 21", indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru cu normă întreagă sau cu timp parțial de muncă.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică personalului care se află în delegație sau este detașat la Asociația GAL "Turnu 21", precum și voluntarilor.

(3) De asemenea, prezentul regulament se aplică personalului Asociației GAL "Turnu 21" - tuturor celor enumerați mai sus, inclusiv voluntari, și în cazurile în care aceștia își desfășoară activitatea în alte locuri unde Asociația derulează acțiuni, activități, evenimente, proiecte sau programe.

**Art. 3.** Atribuțiile de serviciu ale fiecărui salariat al Asociației GAL "Turnu 21", precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele de post. În cazul voluntarilor, atribuțiile sunt prevăzute în contractele de voluntariat.

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ASOCIAȚIEI GAL "TURNU 21"

Structura organizatorică a Asociației GAL "Turnu 21" este evidențiată în Organigrama anexată prezentului Regulament.

## CAPITOLUL I REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Toți membrii personalului Asociației GAL "Turnu 21" (salariații și voluntarii deopotrivă) au dreptul să se simtă confortabil la locul de muncă și să fie mulțumiți cu locul în care își desfășoară activitatea. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejerea vieții și sănătății angajaților și voluntarilor săi și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 4.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale, ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) orice salariat sau voluntar care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea Asociației GAL "Turnu 21"; acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;
- b) salariații și voluntarii Asociației GAL "Turnu 21" au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;
- c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților și voluntarilor să păstreze în bună stare aparatura, echipamentele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii Asociației GAL "Turnu 21" de către salariatul sau voluntarul care a luat cunoștință de producerea lui;
- e) în sediul (biroul) / locația unde se desfășoară activitatea nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni;
- f) salariații și voluntarii au obligația să cunoască regulamentele privind sănătatea și securitatea în muncă, iar detalierea obligațiilor ce le revin în domeniu este prezentă și în fișa postului fiecărui angajat, respectiv în contractul de voluntariat.

**Art. 5.** În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea Asociației GAL "Turnu 21" și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta biroului Asociației GAL "Turnu 21";
- c) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- d) sustragerea de bunuri din organizație;
- e) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- f) utilizarea necorespunzătoare, lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, echipamentelor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, în timpul sau după încheierea programului de lucru;
- g) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- h) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

## CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 6.** (1) Relațiile de muncă din cadrul Asociației GAL "Turnu 21" se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de tot personalul.

(2) Orice discriminare, directă sau indirectă, față de un membru al personalului, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, origine socială, dizabilitate, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 7.** (1) Orice membru al personalului care prestează o muncă beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 8.** Relațiile de muncă în cadrul Asociației GAL "Turnu 21" se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

## CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art. 9.** (1) Conducerea Asociației GAL "Turnu 21" este exercitată de către Adunarea Generală, care este organul suprem al acesteia și care decide asupra politicii și strategiei Asociației, ca și asupra activității Asociației GAL "Turnu 21". Adunarea Generală delegă punerea în aplicare a politicii și strategiei Asociației către Consiliul Director.

(2) Conducerea executivă a Asociației GAL "Turnu 21" este atributul Presedintelui, stabilit prin statutul Asociației GAL "Turnu 21". Presedintele delega o parte din responsabilitățile executive, de zi cu zi, Managerului GAL.

**Art. 10.** Conducerea Asociației GAL "Turnu 21" are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Asociației GAL "Turnu 21";
- b) să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 11.** Conducerea Asociației GAL "Turnu 21" are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure materialele și mijloacele necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
- c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;

- d) să ia măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege;
- e) să asigure condițiile prevăzute de lege pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- f) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să se îngrijească de existența și menținerea în bune condiții a Registrului General de Evidență a Salariaților (Revisal) și să efectueze corect toate înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) alte obligații prevăzute de lege.

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

**Art. 12.** Salariații Asociației GAL "Turnu 21" au următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual, conform prevederilor Codului Muncii;
- c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) la sănătate și securitate în muncă;
- e) de acces la formarea profesională continuă;
- f) la informare și consultare, inclusiv legate de îmbunătățirea activității Asociației;
- g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) la protecție în caz de concediere;
- i) la negociere individuală;
- j) să beneficieze de diurnă și acoperirea cheltuielilor de deplasare realizate în interesul Asociației GAL "Turnu 21", conform procedurilor financiare (detaliat în procedura financiară);
- k) alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 13.** Salariații Asociației GAL "Turnu 21" au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea Asociației GAL "Turnu 21", conform prevederilor fișei postului și CIM;
- b) să-și aducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- d) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile prezentului regulament intern;
- e) să dovedească fidelitate față de Asociația GAL "Turnu 21" în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- g) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- h) să-și înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- i) să caute permanent oportunități de formare profesională continuă, pe care să le propună superiorului ierarhic;
- j) să protejeze bunurile pe care le au la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- k) să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor interne ale Asociației GAL "Turnu 21", exceptând cazurile în care acestea sunt destinate/adresate diferiților clienți ai organizației (finanțatori, sponsori, donatori, beneficiari, parteneri, furnizori, mass media, public larg etc.);
- l) alte obligații prevăzute de lege.

## CAPITOLUL IV PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

**Art. 14.** (1) Toți angajații sunt obligați să se asigure că au un mediu de lucru sigur și confortabil.

(2) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice angajat interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră că sunt astfel încălcate.

**Art. 15.** (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii Asociației GAL “Turnu 21”, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii Asociației GAL “Turnu 21”, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 16.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate Managerului Asociației GAL “Turnu 21” și vor fi înregistrate la Asistentul de proiecte/financiar/administrativ, după caz.

(2) Managerul Asociației GAL “Turnu 21” are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 17.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

## CAPITOLUL V REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ASOCIAȚIEI GAL “TURNU 21”

### ORELE DE PROGRAM

**Art. 18.** (1) Programul de lucru stabilit de conducerea Asociației GAL “Turnu 21” este zilnic, de luni până vineri, între 09.00-17.00. În acest interval orar la sediul GAL trebuie să se afle cel puțin o persoană. Programul de lucru poate fi flexibil, adaptat unor condiții obiective ale angajaților, cu condiția cumulării orelor de lucru, conform contractului, și a înștiințării prealabile a șefului ierarhic.

(2) Pentru salariații cu fracțiune de normă, durata și timpul de muncă se stabilesc prin contractul individual de muncă.

(3) Pentru salariații cu normă întreagă programul de lucru este zilnic, de luni până vineri, între 09.00-17.00, cu pauză de masă între orele 12.00 – 13.00.

(4) În caz de absențe din cauze de boală sau accident, salariații au obligația să-și înștiințeze șeful ierarhic și să trimită la biroul Asociației GAL “Turnu 21”, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

**Art. 19.** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este inegal conform contractului individual de muncă, cu două zile de repaus, sâmbăta și duminica. În cazuri excepționale, atunci când evenimentele, proiectele, programele sau alte acțiuni ale Asociației GAL “Turnu 21” o cer, conducerea acesteia va acorda zilele de repaus săptămânal prin compensare cu zilele de lucru din săptămâna următoare, sau cât mai curând posibil, în condițiile legii. Considerând atribuțiile ce trebuie exercitate de către angajat în perioada imediat următoare prestării



muncii în timpul zilelor de repaus, angajatul poate amâna compensarea pentru un interval dat de timp, nu mai târziu de 40 de zile lucrătoare ulterior muncii depuse în zilele de repaus ce trebuie recuperate.

**Art. 20.** (1) Angajații Asociației GAL "Turnu 21" au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii plătite și fără plată. Concediile de odihnă se efectuează integral, conform programării concediilor de odihnă, document ce se completează anual, la începutul fiecărui an calendaristic, cu respectarea strictă a prevederilor Codului Muncii. 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată. 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 convenite salariatului, altele decât salariul. Participarea la formare profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională se stabilesc prin acordul părților și, după caz, pot face obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă. Actele adiționale se vor încheia numai dacă valoarea formării profesionale suportată de Fundație depășește jumătate din media salariului net lunar al angajatului pe parcursul anului calendaristic în care se desfășoară cursul, sau dacă durata cursului de formare profesională este mai mare de 30 de zile.

## ȚINUTA

**Art. 21.** (1) Ținuta de lucru în cadrul Asociației GAL "Turnu 21" este business casual. În cazul în care există evenimente speciale, întâlniri cu persoane din afara Asociației, instruirii etc., ținuta va fi adaptată cerințelor evenimentului.

(2) Toți angajații Asociației GAL "Turnu 21" trebuie să se prezinte într-o imagine profesională pe tot parcursul programului de lucru. Personalului angajat îi este permis să folosească o ținută de tip casual doar în cazul în care nu au întâlniri planificate cu persoane din afara Asociației.

## COMUNICAREA

**Art. 22.** (1) Toate echipamentele din dotarea Asociației, cum sunt computerele, aparatele telefonice, copiatoarele, sistemul de email etc. pot fi folosite doar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Folosirea acestor echipamente în interes personal este permisă doar limitativ, fără a afecta sarcinile de serviciu.

(2) Toate bazele de date, platformele online de comunicare și înregistrare a datelor (calendar intern, Dropbox, Google Drive, platforme de emailing, sisteme interne de stocare a fișierelor de tip NAS, etc.) – rămân confidențiale, la uzul intern al personalului Asociației GAL "Turnu 21"; orice fel de comunicare în interes de serviciu (pe email, telefon, fax, Facebook, Twitter, LinkedIn, bloguri, YMessenger, Skype, e-groupuri de discuție etc.), care presupune interacțiunea cu terțe părți, trebuie să folosească un limbaj adecvat de comunicare, în spiritul Asociației GAL "Turnu 21" (exprimare corectă, nediscriminatorie, diplomată, politicoasă, deschisă, transparentă, onestă etc.).

## CORESPONDENȚA ELECTRONICĂ

**Art. 23.** (1) Asociația GAL "Turnu 21" deține dreptul de proprietate asupra corespondenței electronice a fiecărui angajat. Toate mesajele electronice transmise folosind adresa Asociației GAL "Turnu 21" vor fi salvate și devin parte integrantă a arhivei de corespondență electronică a Asociației. Acest aspect este foarte important datorită modului de utilizare a mesageriei electronice în prezent în instanțe.

(2) Corespondența electronică este similară cu corespondența scrisă și atrage după sine implicații în ceea ce privește răspunderea Asociației GAL "Turnu 21" în raport cu terții. Din acest motiv, angajații sunt în totalitate răspunzători de conținutul mesajului scris și sunt rugați să verifice conținutul mesajului înainte ca acesta să fie trimis către o terță persoană.

## INFORMAȚII CONFIDENȚIALE ȘI DREPTUL DE AUTOR

**Art. 24.** (1) Toate ideile, conceptele, informațiile și materialele scrise, concepute și trimise de către angajații Asociației GAL "Turnu 21" sunt și vor rămâne în proprietatea Asociației, acestea putând fi divulgate doar în interesul Asociației GAL "Turnu 21" și nu cu scopul de comercializare.

(2) Toate invențiile, descoperirile, îmbunătățirile aduse de către salariați pe durata perioadei de angajare la Asociația GAL "Turnu 21", inclusiv cele cu impact financiar direct asupra veniturilor Asociației, sunt și vor rămâne în totalitate în proprietatea Asociației.

(3) Toate lucrările ce pot fi înregistrate cu drept de copyright vor rămâne în proprietatea Asociației GAL "Turnu 21", fără nicio implicație materială suplimentară pentru angajat.

## CONCEDIILE

**Art. 25.** (1) Angajații permanenți ai Asociației GAL "Turnu 21" au dreptul și pot solicita următoarele tipuri de concedii sau zile libere:

1. Concediu de odihnă anual (CO)
2. Concediu medical (CM)
3. Concediu maternal/paternal (CMA)
4. Concediu pentru evenimente speciale (plătit)
5. Concediu fără plată (CFP)
6. Concediu pentru formare profesională (CES)
7. Sărbători legale

(2) Acordarea concediilor și zilelor libere de mai sus se face conform prevederilor exprese ale Codului Muncii și a altor prevederi legislative ce reglementează raporturile contractuale de muncă.

## RELAȚIA CU MASS MEDIA

**Art. 26.** (1) În cadrul Asociației GAL "Turnu 21", Președintele Consiliului Director, alături de Managerul organizației și de Expertul de Comunicare, vor acționa în calitate de purtători de cuvânt pentru activitățile și acțiunile Asociației. După caz și în cazul indisponibilității oricărora dintre cei numiți mai sus în calitate de purtători de cuvânt ai Asociației GAL "Turnu 21", Managerul organizației poate delega acest atribut și către alți salariați ai Asociației în limita competențelor acestora.

(2) În cazul în care, prin intermediul intervenției media sunt solicitate informații legate de persoanele care fac parte din Consiliul Director al Asociației GAL "Turnu 21", Managerul GAL are obligația de a informa respectivi membri ai Consiliului Director pentru a primi acceptul de a furniza informații sau, după caz, va redirecționa întrebările direct către aceste persoane.

## INTERVIURILE

**Art. 27.** (1) Interviuurile formale trebuie planificate în avans. Toate solicitările pentru interviu sau intervențiile media vor fi redirecționate în primă instanță către Managerul GAL și, în lipsa acestuia, către Expertul de Comunicare.

(2) În cazul în care solicitarea de interviu privește activitatea Asociației, Expertul de Comunicare este prim responsabil pentru a colecta informații și elabora materialul de presă.

(3) Există cazuri în care jurnaliștii doresc interviuri neplanificate sau declarații cu ocazia implementării unor acțiuni ale Asociației. În acest caz, persoana cea mai înaltă în funcție sau cea mai avizată (după caz) prezentă la acțiune va răspunde la întrebări în numele Asociației.

(4) Personalul Asociației supus întrebărilor din partea mass-media trebuie să se limiteze doar la a oferi informații generale despre Asociație și numai despre aria de expertiză pe care o are fiecare ca angajat.

(5) Pentru orice fel de întrebări adresate în afara ariei de expertiză a angajatului, răspunsul va fi cu politețe declinat, îndrumând corespondentul de presă către Expertul de Comunicare sau, după caz, către Managerul GALy.

## MATERIALELE SCRISE

**Art. 28.** (1) Toate materialele de presă (comunicate de presă, articole, informații statistice, directive sau orice alt document furnizat presei) trebuie supuse mai întâi aprobării Managerului GAL și avizate de Expertul de Comunicare. În cazul în care informațiile furnizate prin materialele de presă se referă și la membrii Consiliului Director al Asociației GAL "Turnu 21", acestea vor fi elaborate cu cel puțin 3 zile lucrătoare în avans și trimise spre aprobare respectivilor membri ai Consiliului Director.

## MONITORIZAREA PRESEI

**Art. 29.** (1) Personalul Asociației implicat în organizarea de evenimente publice sau în emiterea de material de presă de orice fel în cadrul proiectelor și acțiunilor organizației, este responsabil și cu monitorizarea presei.

(2) Toate informațiile colectate se vor centraliza la nivelul Experului de comunicare și se vor constitui într-un dosar de presă al evenimentului/proiectului/activității, după caz. În cazul în care la evenimente participă și reprezentanți ai presei audio-tv, reprezentanții Asociației au obligația de a obține o copie după materialul realizat.

## NECONCORDANȚE

**Art. 30.** (1) Toate rapoartele de presă trebuie revăzute de Managerul GAL al Asociației, în vederea formulării de răspunsuri la informații care nu sunt în concordanță cu realitatea. În lipsa Managerului GAL, această atribuție va fi preluată de Expertul de Comunicare. În cazul în care un angajat al Asociației identifică o asemenea informație, are obligația de a informa Managerul organizației.

(2) Comunicarea cu media, în acest caz, va fi realizată doar de către Managerul Asociației GAL "Turnu 21", cu acceptul Consiliului Director al Asociației. Prin delegare din partea Managerului GAL, această atribuție poate să fie exercitată și de către Expertul de Comunicare,.

(3) În vederea pregătirii pentru asemenea cazuri, este de recomandat ca personalul angajat al Asociației GAL "Turnu 21" să înregistreze, ori de cât ori este posibil, interviurile realizate.

## CAPITOLUL VI ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

## ABATERILE DISCIPLINARE

**Art. 31.** 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/sau dispozițiile conducerii organizației.

**Art. 32.** Abaterile disciplinare, în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 10, 11, 12 și 13, sunt următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta Asociației GAL "Turnu 21";
- c) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- d) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor interne ale Asociației GAL "Turnu 21", exceptând cazurile în care acestea sunt destinate/adresate diferiților clienți ai organizației (finanțatori, sponsori, donatori, beneficiari, parteneri, furnizori, mass media, public larg etc.);
- e) nerespectarea normelor de protecție a muncii și a celor de prevenire a incendiilor;
- f) utilizarea necorespunzătoare sau lăsarea nesupravegheată, în timpul programului de lucru, a aparaturii aflate în funcțiune, sau lăsarea în funcțiune, după încheierea programului de lucru, a aparaturii din cadrul organizației;
- g) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- h) înstrăinarea oricăror bunuri ale Asociației GAL "Turnu 21", date în folosință sau păstrare;
- i) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- j) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- k) distrugerea bunurilor Asociației GAL "Turnu 21";
- l) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea Asociației;
- m) alte abateri prevăzute de lege.

**Art. 33.** În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și fișa postului, Managerul Asociației GAL "Turnu 21" este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 34.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Managerul GAL al Asociației GAL "Turnu 21", în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

**Art. 35.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 36.** Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

## CAPITOLUL VII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 37.** (1) Cu excepția sancțiunii prin avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de către Managerul Asociației GAL "Turnu 21" să efectueze cercetarea, și/sau direct de către Managerul Asociației, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 38.** În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art. 39.** La încheierea cercetării disciplinare, Managerul Asociației GAL "Turnu 21" și/sau împuternicitul acestuia întocmește un referat de constatări, concluzii și propuneri, pe care îl supune acestuia, în vederea luării deciziei.

**Art. 40.** Pe baza referatului întocmit de împuternicit, Managerul Asociației GAL "Turnu 21" dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

**Art. 41.** Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau din contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

**Art. 42.** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele începând de la data comunicării.

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

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la comunicare.

## CAPITOLUL VIII MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### *PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA DE CONTROL INTERN PENTRU PREVENIREA ȘI ÎMPIEDICAREA SPĂLĂRII BANILOR ȘI FINANȚAREA ACTELOR DE TERORISM*

**Art. 43.** În vederea aplicării prevederilor art. 16, alin. 1 din Legea nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru desfășurarea acestei activități în condiții

optime, s-au stabilit următoarele ETAPE, care vor fi respectate în ordinea descrisă mai jos :

**Art. 44.** Desemnarea persoanei/persoanelor, din cadrul Asociației, răspunzătoare de îndeplinirea prevederilor Legii nr. 656/2002, cu modificările și completările ulterioare

1.1) Președintele Consiliului Director sau, după caz, Managerul GAL va desemna persoana/persoanele din cadrul Asociației, care va/vor asigura relația cu Oficiul de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, împreună cu competențele atribuite acestei persoane în aplicarea Legii 656/2002.

**Art. 45.** Instruirea/prelucrarea persoanei/persoanelor desemnate pentru activitatea de control intern pentru prevenirea și împiedicarea spălării banilor și finanțarea actelor de terorism

2.1) Persoana/persoanele desemnate vor avea în vedere cel puțin următoarele obiective:

- a) cunoașterea prevederilor Legii nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, precum și însușirea tuturor modificărilor și/sau completărilor aduse acestei legi;
- b) identificarea actelor și faptelor săvârșite în afara sistemului financiar-bancar;
- c) identificarea operațiunilor efectuate cu sume de numerar, în lei sau în valută, a căror limită minimă reprezintă echivalentul în lei a 10.000 euro, indiferent dacă tranzacția se realizează prin una sau mai multe operațiuni legate;
- d) identificarea transferurilor externe în și din conturi pentru sume a căror limită minimă reprezintă echivalentul în lei a 10.000 euro, indiferent dacă tranzacția se realizează prin una sau mai multe operațiuni legate;
- e) identificarea operațiunilor suspecte de spălare a banilor și/sau finanțare a actelor de terorism;
- f) identificarea, pe cât posibil, a clienților și a persoanelor în numele sau în interesul cărora aceștia acționează, înainte de a iniția orice relație de afaceri sau de a efectua tranzacții în numele clientului, sau de a participa la operațiuni suspecte de spălare a banilor și/sau finanțare a actelor de terorism;
- g) întocmirea, după caz, în forma și conținutul prevăzute de legislația în vigoare, precum și transmiterea în termenele legale a:
  - Raportului de tranzacții suspecte;
  - Raportului privind operațiunile cu sume în numerar, în lei sau în valută, a căror limită minimă reprezintă echivalentul în lei a 10.000 euro, indiferent dacă tranzacția se realizează prin una sau mai multe operațiuni legate între ele;
- h) revizuirea prezentei proceduri.

**Art. 46.** Metode de identificare a operațiunilor sau transferurilor interne și/sau externe suspecte de spălare a banilor și/sau finanțare a actelor de terorism

3.1) Identificarea actelor și faptelor săvârșite în afara sistemului financiar-bancar

Persoana desemnată pentru activitatea de control intern va identifica documentele justificative (bonuri fiscale, chitanțe, dispoziții de încasare/plată etc. corelate cu contractele de împrumut, prestări servicii, livrări de bunuri, după caz) aferente tranzacțiilor efectuate în numerar, în lei sau în valută, a căror limită minimă reprezintă echivalentul în lei a 10.000 euro, care stau la baza înregistrării în Registrul de casă în lei sau în valută, după caz.

3.2) Identificarea clienților și a persoanelor în numele sau în interesul cărora aceștia acționează, înainte de a iniția orice relație de colaborare sau de a efectua tranzacții în numele clientului, sau de a participa la operațiuni suspecte de spălare a banilor și/sau finanțare a actelor de terorism.

Persoana răspunzătoare cu desfășurarea activității de control intern va determina riscul de producere a operațiunilor suspecte de spălare de bani pornind, în principal, de la părțile contractante și de la modul de decontare.

**Art. 47.** Se va verifica dacă furnizorii/clientii:

- sunt înregistrați la O.R.C. și la M.F.P.;
- sunt nominalizați în actele normative care reglementează contribuabilii inactivi;
- depun declarații și raportări semestriale și/sau anuale ([www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro));
- au datorii la bugetul de stat sau la bugetul asigurărilor sociale ([www.mfinante.ro](http://www.mfinante.ro));

Reprezentanții Asociației GAL "Turnu 21" au obligația să stabilească identitatea colaboratorilor la inițierea unor

relații de colaborare, deschiderea unor conturi sau oferirea unor servicii.

**Art. 48.** Datele de identificare a clienților vor cuprinde, în principal:

- a) în cazul persoanelor fizice: datele de stare civilă menționate în documentele de identitate prevăzute de lege;
- b) în cazul persoanelor juridice: datele menționate în documentele de înmatriculare prevăzute de lege, precum și dovada că persoana fizică aflată în poziția de a conduce tranzacția reprezintă legal persoana juridică.
- c) în cazul persoanelor juridice străine, datele menționate în documente, din care să rezulte identitatea firmei, sediul, tipul de societate, locul înmatriculării, împuternicirea specială a celui care o reprezintă în tranzacție, precum și o traducere în limba română a documentelor autentificate de un birou al notarului public.

**Art. 49.** (1) Întocmirea și transmiterea Rapoartelor reglementate de lege către Oficiul Național de Prevenire și Control al Spălării Banilor.

(2) De îndată ce un salariat al Asociației GAL "Turnu 21" are suspiciuni că o operațiune ce urmează să fie efectuată are ca scop spălarea banilor sau finanțarea actelor de terorism, va informa persoana de contact desemnată pentru relația cu Oficiul, care va sesiza imediat Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor.

(3) Rapoartele privind tranzacțiile suspecte, operațiunile cu sume în numerar, în lei sau în valută, a căror limită minimă reprezintă echivalentul în lei a 10.000 euro, indiferent dacă tranzacția se realizează prin una sau mai multe operațiuni legate între ele, se vor transmite în formatul și în termenele reglementate de Legea nr. 656/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Deciziei nr. 276/2005.

(4) Tipuri de tranzacții suspecte:

- Transferuri ordonate de client plătibile lui însuși sau aceleiași persoane fizice în țări diferite, într-o perioadă de timp scurtă.
- Tranzacții de același tip repetate, nejustificate de activitatea clientului și care par a fi efectuate în scopuri de disimulare:
- influxuri frecvente de fonduri care sunt transferate, după o scurtă perioadă de timp, pe căi sau spre destinații care nu au legătură cu activitatea curentă a clientului, în special dacă originea sau destinația sunt în străinătate;
- influxuri sub formă de instrumente de plată (numerar, instrumente de credit, transferuri de credite) care nu sunt în concordanță cu activitatea obișnuită a clientului.
- Recurgerea la tranzacții repetate cu sume mici de bani, care par a servi la evitarea obligațiilor de identificare și de raportare (de exemplu: tranzacții frecvente cu sume situate imediat sub pragul obligației de raportare, în special în numerar sau efectuate prin subunități diferite ale aceleiași entități raportoare, acolo unde acestea nu sunt justificate de activitatea clientului)
- Tranzacții semnificative care par a fi neobișnuite în comparație cu tranzacțiile anterioare ale clientului sau pentru care nu pare a exista un motiv plauzibil din punct de vedere economic sau financiar (de exemplu: tranzacții cu sume mari efectuate în numele companiei de către directori sau persoane aflate în legătură cu aceștia, care atrag resurse fără legătură cu activitatea companiei, în special dacă aceste tranzacții sunt efectuate în numerar)
- Tranzacții aranjate într-o manieră illogică, în special dacă sunt dezavantajoase pentru client, din punct de vedere economic sau financiar.
- Tranzacții efectuate în mod frecvent de către un client în numele sau în favoarea unei terțe părți, atunci când astfel de relații de afaceri nu par a fi justificate.
- Tranzacții efectuate de către terțe părți în numele sau în favoarea clientului, fără a avea un motiv plauzibil.
- Tranzacții solicitate intenționat cu detalii inexacte sau incomplete, care sugerează intenția de a ascunde informații esențiale, în special referitoare la părțile implicate în tranzacție.

## PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI ANGAJARE A PERSONALULUI

**Art. 50.** (1) Echipa Asociației GAL "Turnu 21" este organizată conform Organigramei prezentată în anexa prezentului Regulament Intern.

(2) În funcție de strategia de dezvoltare a Asociației, această Organigramă poate suferi modificări, în scopul implementării cu succes a activităților Asociației.

**Art. 51.** (1) Consiliul Director este responsabil de recrutarea, angajarea și supervizarea Managerului GAL, care la rândul său este responsabil de recrutarea, angajarea și supervizarea celorlalți angajați, colaboratori și voluntari ai Asociației.

(2) Pentru realizarea acestei sarcini, Managerul GAL poate implica și alți angajați ai Asociației după caz.

(3) Decizia de recrutare a unor noi angajați, colaboratori și voluntari este luată de către Consiliul Director, prin consultare cu echipa Asociației, ținând cont de activitățile preconizate și de bugetul existent.

**Art. 52.** (1) Activitatea de recrutare se poate realiza intern (din rândul personalului deja angajat), din rândul voluntarilor sau colaboratorilor, pe bază de recomandări (primite sau solicitate de angajator din partea altor organizații, instituții, angajaților, colaboratorilor, voluntarilor etc.) sau din exteriorul organizației.

(2) Pentru activitatea de recrutare externă se realizează un anunț de recrutare, care conține următoarele informații:

- scurtă descriere a Asociației GAL "Turnu 21",
- scurtă descriere a postului oferit,
- cerințe și avantaje ale postului,
- detalii cu privire la modul de aplicare și
- date de contact.

(3) Anunțul poate conține și un termen până la care potențialii candidați vor fi contactați pentru a se prezenta la un eventual interviu (de regulă 2 săptămâni).

(4) Anunțul de recrutare se face public prin rețelele profesionale ale Asociației GAL "Turnu 21" și echipei acesteia și prin sisteme de recrutare generale sau specifice sectorului neguvernamental, sau pe orice fel de alte căi care să asigure recrutarea optimă a candidatului cel mai potrivit.

**Art. 53.** Recrutarea se realizează în două etape și anume: 1) analiza și pre-selecția CVurilor și a scrisorilor de intenție și 2) interviu.

**Art. 54.** (1) Data și ora interviului se stabilesc de comun acord între organizație și persoana interviuată.

(2) Interviurile se realizează de regulă la sediul Asociației GAL "Turnu 21".

(3) În procesul de selecție a noilor angajați, colaboratori și voluntari ai Asociației se vor avea în vedere următoarele:

- ✓ valorile personale ale candidatului sunt în acord cu valorile Asociației
- ✓ candidatul deține cunoștințele și abilitățile necesare postului scos la concurs
- ✓ candidatul are potențialul și motivația necesare pentru a contribui la dezvoltarea Asociației GAL "Turnu 21", pe termen mediu și lung

**Art. 55.** Managerul GAL se va asigura că procesul de recrutare și selecție este prompt și eficient și durează maxim 30 de zile lucrătoare, pentru fiecare post scos la concurs.

**Art. 56.** (1) Angajarea sau contractarea personalului se face conform prevederilor legale: cu contract de muncă, contract de prestări servicii, convenție civilă, contract de drepturi de autor sau contract de voluntariat.

(2) Responsabilitățile și sarcinile specifice postului vor fi făcute cunoscute angajatului prin fișa de post, voluntarului prin contractul de voluntariat, respectiv colaboratorilor prin contractele specifice încheiate.



(3) Pentru verificarea compatibilității salariatului cu postul propus și organizația, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

## PROCEDURA DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI ASOCIAȚIEI GAL "TURNU 21"

**Art. 57.** Inventarierea patrimoniului Asociației GAL "Turnu 21" se face cel puțin o dată pe an, de regulă la sfârșitul anului, în scopul de a se stabili situația reală a patrimoniului, în vederea întocmirii bilanțului contabil.

**Art. 58.** În perioada dintre două inventarieri, evidența în timp real a patrimoniului organizației se menține prin înregistrarea lunară în contabilitate, pe baza facturilor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe achiziționate, precum și a disponibilităților bănești, pe baza extraselor de cont și a chitanțelor.

**Art. 59.** Descrierea și modul de efectuare a inventarierii patrimoniului Asociației GAL "Turnu 21" și a responsabilităților membrilor comisiei de inventariere sunt descrise în cadrul deciziei de inventariere anuală. Decizia de inventariere reprezintă un document obligatoriu, premergător operațiunilor de inventariere, emis de către Managerul organizației. Decizia de inventariere cuprinde componența comisiei, numele și prenumele președintelui precum și a membrilor comisiei, modul de efectuare a inventarierii, metoda de inventariere utilizată, gestiunile supuse inventarierii, data de începere și de terminare a operațiunilor.

## PROCEDURA DE SALARIZARE

**Art. 60.** (1) Salarizarea angajaților și remunerarea consultanților Asociației GAL "Turnu 21" se face conform unei grile de salarizare și remunerare unitare a organizației.

(2) Salariul se negociază la angajare și se acordă în funcție de poziția în organizație și experiența profesională relevantă a angajatului.

(3) În funcție de resursele organizației și în limita bugetului disponibil, salariul fiecărui angajat se renegociază anual și se poate indexa procentual, cu un procent cel puțin egal cu inflația pentru acea perioadă.

(4) Asociația GAL "Turnu 21" se va asigura în permanență că politica sa salarială este în acord cu nivelul plăților efectuate de către organizații similare și, în general, cu piața muncii din România.

**Art. 64.** Angajații Asociației GAL "Turnu 21" beneficiază de următoarele avantaje și bonusuri:

- ✓ Program de lucru flexibil, cu condiția cumulării orelor de lucru, conform contractului
- ✓ Concediu de odihnă, conform legislației în vigoare și politicii organizației
- ✓ Echipamente necesare desfășurării activității - computer, telefon mobil, scanner, fax, copiator, video-proiector, respectiv acces la rețele de comunicații proprii ale Asociației (telefonie, internet)
- ✓ Formare profesională continuă în aria de activitate specifică postului și locului de muncă, în limitele bugetului disponibil și resurselor organizației
- ✓ Participarea la diferite evenimente naționale și internaționale, cu decontarea cheltuielilor aferente
- ✓ Participarea la procesul de planificare și decizie în cadrul organizației
- ✓ Posibilități de promovare

**Art. 65.** Voluntarii Asociației GAL "Turnu 21" își desfășoară activitatea în baza unui contract de voluntariat. Voluntarii nu sunt plătiți, dar pot beneficia de diurnă, sau decontarea cheltuielilor de masă, transport și comunicare. După caz și nevoi, pot utiliza rețelele de comunicații ale Asociației, echipamentele de birou etc.

## PRINCIPIILE DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚII

**Art. 66.** (1) Managerul organizației, împreună cu echipa Asociației GAL "Turnu 21", vor asigura orientarea fiecărui nou angajat sau voluntar în cadrul organizației.

(2) Fiecare angajat își va desfășura activitatea conform fișei sale de post, respectiv fiecare voluntar – conform contractului de voluntariat și va urmări ca prin acțiunile sale să contribuie la îndeplinirea misiunii organizației.

(3) Activitatea în cadrul Asociației GAL “Turnu 21” se desfășoară conform următoarelor principii:

- Interesul beneficiarilor primează. Prin toate acțiunile lor, angajații și voluntarii Asociației, iar prin intermediul acestora – inclusiv colaboratorii se vor asigura că acționează cu prioritate în interesul beneficiarilor, suprapus interesului propriu, al Asociației GAL “Turnu 21”, al partenerilor și al finanțatorilor.
- Fiecare angajat și voluntar al Asociației GAL “Turnu 21”, ca și fiecare colaborator - prin grija conducerii în procesul de recrutare, de bună credință și fără rețineri, își va pune la dispoziție cunoștințele, aptitudinile, talentele și ideile pentru atingerea obiectivelor organizației și îndeplinirea misiunii acesteia.
- Munca în echipă – niciun angajat sau voluntar, precum și niciun colaborator nu va acționa (exclusiv) individual, ci va menține o comunicare și coordonare permanentă cu colegii din echipă, sub îndrumarea și supervizarea Managerului GAL și/sau, după caz, a responsabililor de activități.
- În activitatea lor, angajații și voluntarii Asociației GAL “Turnu 21”, precum și colaboratorii – prin grija conducerii organizației și a responsabililor de activități - vor respecta legea română, Codul Muncii, procedurile de lucru ale organizației și alte reglementări, conform prezentului Regulament Intern.
- În toate activitățile desfășurate de către membrii Asociației precum și de personalul acesteia, se va urmări respectarea cu strictețe a principiului respectării egalității de șanse și de tratament principiu ce are la bază participarea deplină și efectivă a fiecărei persoane la viața economică și socială, fără deosebire pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală.

## SUPERVIZAREA ACTIVITĂȚILOR ȘI EVALUAREA PERFORMANȚEI

**Art. 67.** (1) Supervizarea se realizează de către **Managerul organizației** (stabilit prin fișa postului și organigramă).

(2) Managerul organizației sprijină angajatul în activitățile sale și îi oferă orientare și feedback cu privire la performanțele sale.

(3) Întâlnirile de supervizare se organizează la finalul perioadei de probă, după care ori de câte ori este nevoie sau conform fișei postului, și nu mai puțin de o dată pe an, având următoarele funcții:

- Ajută angajații să își dezvolte o carieră în cadrul organizației
- Identifică nevoile de formare ale personalului în anumite domenii
- Îmbunătățește performanțele angajaților, identificând ariile de performanță în care angajatul excelează, dar și pe cele care trebuie îmbunătățite
- Este un proces formal, prin care angajatului i se recunosc meritele
- Este o ocazie prin care se pot întări și îmbunătăți relațiile de muncă
- Este o oportunitate de clarificare a rolurilor și responsabilităților angajaților
- Este o oportunitate a angajatului de a comunica managementului probleme cu care se confruntă și de a identifica soluțiile optime pentru depășirea acestora

(4) Întâlnirile de supervizare se finalizează cu elaborarea unui set de obiective pentru angajat (cuprinse într-un plan de lucru individual) – în concordanță cu obiectivele organizației, a unui plan de dezvoltare profesională și, acolo unde este necesar, cu o fișă de post revizuită – conform Capitolului IX din prezentul Regulament Intern.

## ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

**Art. 68.** (1) Asociația GAL “Turnu 21” și angajatul pot conveni, de comun acord, încetarea contractului de muncă, cu un preaviz de minim 30 zile lucrătoare.

(2) Contractul de muncă încetează în condițiile prevăzute de lege (conform prevederilor din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu adăugirile și modificările ulterioare).

(3) În toate situațiile, desfacerea contractului de muncă se face cu respectarea prevederilor legale stipulate în Codul Muncii.

## DOSARELE PERSONALULUI ANGAJAT

**Art. 69.** (1) Responsabilul administrativ și financiar al Asociației GAL “Turnu 21” sau, după caz, contabilul sau firma de contabilitate cu care colaborează Asociația GAL “Turnu 21” deține obligația de a păstra evidența tuturor angajaților, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Dosarele personalului angajat se vor păstra la sediul Asociației GAL “Turnu 21”, într-un loc securizat și cu acces limitat din partea personalului, acestea putând fi accesate doar de responsabilul administrativ și financiar, inspectorul de resurse umane, managerul financiar și de Managerul GAL al Asociației GAL “Turnu 21”.

## REGULI PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 70.** În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, conform prevederilor legale.

**Art. 71.** Pentru a beneficia de aceste măsuri, salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel:

- a) salariați gravida va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanță;
- b) documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- c) salariați lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile sau, după caz, a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- d) salariați care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care vor cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

## CAPITOLUL X PREVEDERI FINALE

Prezentul regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

Regulamentul intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Regulamentul intern intră în vigoare în termen de 3 zile de la data semnării lui.

Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

Aprobat,

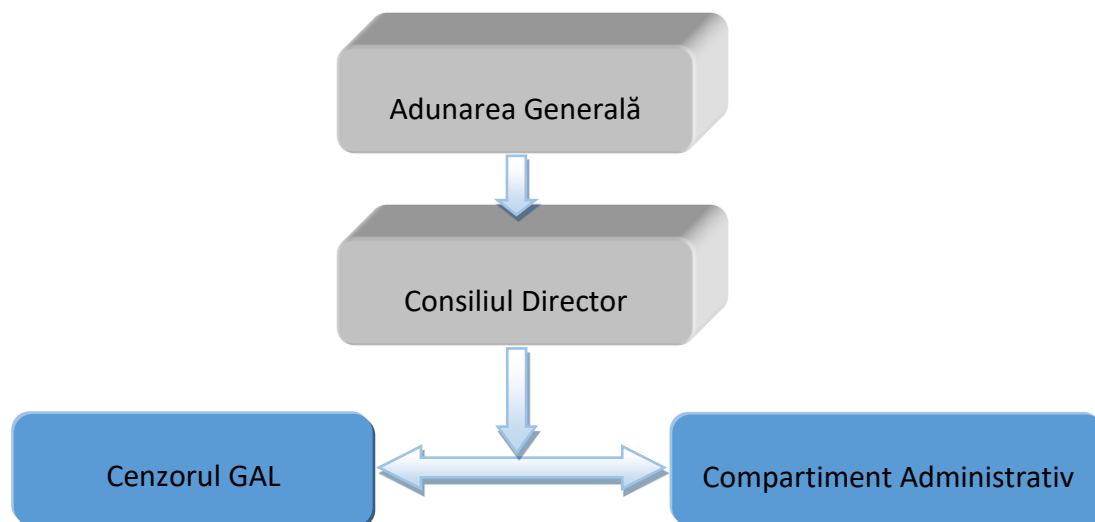
Întocmit,

Verificat,

Consiliul Director

**ORGANIGRAMA GRUPULUI DE ACTIUNE LOCALĂ**

**“TURNU21”**



**Compartiment administrativ:**

- ▶ **Manager organizație;**
- ▶ **Responsabil financiar;**
- ▶ **Expert evaluator;**
- ▶ **Expert comunicare;**
- ▶ **Expert monitorizare;**
- ▶ **Facilitator comunitar;**

**Aprobat,**

**Manager GAL**

**Data,**

**ȘTATUL DE FUNCȚIUNI**  
**AL GRUPULUI DE ACȚIUNE LOCALĂ „TURNU 21”**

Nume, prenume	Funcție	Compartiment	Salariu încadrare/ Valoarea contractului
Dobre Angela	Manager GAL	Administrativ	
Voicu Marița Marcela	Responsabil financiar	Administrativ	
Dode Nina	Expert evaluator	Administrativ	
Nicoară Paul	Expert comunicare	Administrativ	
Bîină Ionuț Titel	Expert monitorizare	Administrativ	
Abălaru Maria	Facilitator comunitar	Administrativ	

**Aprobat,**

**Manager GAL**

**Data,**