

REGULAMENT INTERN
AL COMPLEXULUI NATIONAL MUZEAL ASTRA SIBIU
(REVIZIA 2019)

C U P R I N S

CAP. I	- DISPOZITII GENERALE
CAP.II	- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII
CAP. III	- DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR
CAP.IV	- REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII
CAP. V	- SALARIZAREA
CAP.VI	- PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ
CAP.VII	- UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC
CAP.VIII	- PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR, PETITIILOR SAU SESIZARILOR
CAP. IX	- ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE. ASPECTE GENERALE PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARA.
CAP.X	- ALTE PROCEDURI INTERNE
CAP. XI	- CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
CAP.XII	- DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament intern concretizeaza regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor, petitiilor sau sesizarilor, regulile privind salarizarea, disciplina muncii in unitate, sistemul informatic, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si modalitatile de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specific, criterii de evaluare, dispozitii finale.

Art.2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariatilor Complexului National Muzeal Astra (in continuare CNM ASTRA) , indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, celor care lucreaza in cadrul unitatii pe baza de delegare /detasare/misiune, precum si studentilor in perioada efectuarii practicii.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din unitatea care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.

(3) Persoanele fizice pot desfasura activitate de voluntariat in cadrul CNM ASTRA in baza unui Contract de voluntariat incheiat cu aceasta institutie, cu respectarea prevederilor Legii nr.78/2014 privind reglementarea activitatii de voluntariat in Romania. Organizarea activitatii voluntarilor in institutie este reglementata de Regulamentul privind desfasurarea activitatii de voluntariat in cadrul

CNM Astra. Evaluarea voluntarilor se face in baza criteriilor de evaluare a activitatii voluntarului prevazute in Fisa de voluntariat anexa la Contractul de voluntariat. Raspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a contractului de voluntariat este supusa prevederilor Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 3 Principiile care guvernează conduita profesională a personalului instituției sunt precizate în Codul de conduită etică și profesională a personalului contractual din cadrul Complexului Național Muzeal ASTRA, fiind obligatorii de respectat de către întregul personal.

Art.4. Prevederile din prezentul Regulament intern respecta cerintele impuse de:

- Codul muncii - Legea 53/2003 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu completările și modificările ulterioare și ale HG nr.1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006, cu completările si modificarile ulterioare;
- Legea nr.15/2016 privind modificarea si completarea Legii 349 / 2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun,
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apararea impotriva incendiilor, cu modificarile si completarile ulterioare .
- Legea muzeelor si colectiilor publice nr. 311/2003, republicata,
- Legea nr.202 / 2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Legea nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarile ale legii,
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă,
- Legea nr. 190/ 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ,
- Legea nr. 169/2019 pentru modificarea și completarea art. V din Ordonanța Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative.
- HG nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- HG nr. 250 / 1992, republicata privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare cu modificarile si completarile ulterioare;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, și ale HG nr.537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entitatilor publice cu modificarile si completarile ulterioare,
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Regulamentul de Organizare si Functionare al C.N.M. ASTRA aprobat prin Hotărâre a Consiliului Judetean Sibiu.
- Acte normative privind salarizarea anuala a personalului bugetar;
- Alte prevederi legale privind sectorul bugetar.

Art.5. Insusirea si respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru intregul personal, necunoasterea prevederilor sale nefiind opozabila in raporturile de munca cu angajatorul.

Art. 6 (1) Regulamentul intern se afiseaza la Biroul Resurse Umane. Salarizare.Relatii cu publicul.

(2) Personalul de conducere va aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatura, continutul prezentului regulament intern si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din Regulamentul intern.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(4) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (3).

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI A INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art.7. Libertatea muncii este garantata prin Constitutie. Dreptul la munca nu poate fi ingradit. Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze, in functie de competenta, cu respectarea legislatiei in vigoare. Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 8 In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, in raport cu angajatorul. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala este interzisa si se va aduce imediat la cunostinta conducatorului institutiei, in scris.

Art. 9. Principiul egalității de sanse si tratament intre femei si barbati are în vedere accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea libera a unei profesii sau activitati;
- b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
- d) programe de calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional;
- f) conditii de munca ce respecta normele de sanatate si securitate in munca, conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- g) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala.

Art. 10 În conformitate cu prevederile Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare este interzisa discriminarea directa sau indirecta dupa criteriul de sex și vor fi sancționati disciplinar angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare.

Art. 11 (1) Sunt considerate discriminare dupa criteriul de sex atat hartuirea, hartuirea sexuala cat si hărțuirea psihologică a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea. Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa. Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și

implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament nedorit definit drept hărțuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita etică și profesională si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 12. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare. Procedura de verificare a aspectelor sesizate se va face conform prevederilor prezentului Regulamentul Intern – **CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR, PETITIILOR SAU SESIZARILOR – B. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A SESIZARILOR** privind nerespectarea de catre salariati a Codului de conduita etică și profesională a personalului contractual in cadrul CNM Astra sau a atributiilor de serviciu.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit Legii nr.286/2009 –Codul Penal, cu modificarile si completarile ulterioare, infractiunea de “Hărțuirea sexuala” este incriminata in art. 223, ce prevede in mod imperativ urmatoarele: “(1) Pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.”

Art. 13 Discriminarea poate fi directa, in situatia în care este vorba de un tratament mai putin favorabil aplicat unei persoane, dupa criteriul de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata o alta persoana intr-o situatie comparabila, sau indirecta în cazul în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex intr-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate si necesare.

Art. 14. Orice salariat al institutiei beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare in raport cu locul de munca, fisa postului sau pozitia din organigrama, in limita si cu respectarea clauzelor contractului individual de munca, a normelor proprii ale institutiei si a reglementarilor legale in vigoare.

Art. 15. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala precum si dreptul la protectia datelor cu caracter personal.

Art. 16. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte. Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc in conditiile legii, in vederea atingerii obiectivelor si performantelor propuse la nivelul institutiei.

Art. 17. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

CAPITOLUL III DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI / SALARIATILOR

Art.18. ANGAJATORUL are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca strategia si politicile de dezvoltare in concordanta cu obiectivele institutiei aprobate si impuse prin legi sau norme specifice si in armonie cu strategiile nationale, regionale si judetene, precum si cu performantele manageriale stabilite prin contractul de management sau dispuse de organele de conducere operativa si sa le aduca la cunostinta salariatilor;
- c) sa stabileasca si sa modifice schema de personal, cu respectarea prevederilor legale, in concordanta cu obiectivele stabilite si in limita fondurilor disponibile;
- d) sa asigure repartizarea judicioasa a fortei de munca si a sarcinilor de serviciu, sa organizeze selectionarea fortei de munca in vederea incadrarii in munca, a promovarii si perfectionarii profesionale a personalului;
- e) sa stabileasca atributiile de serviciu ce revin fiecarui angajat si nivelul de salarizare aferent, in conditiile legii;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora; sa evalueze performantele profesionale individuale ale salariatilor;
- g) sa stabileasca si sa modifice fisa postului in functie de strategia de dezvoltare si necesitatile institutiei, cu respectarea prevederilor legale,
- h) sa stabileasca prin decizii ale directorului general, dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- i) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu si sa dispuna masurile care se impun;
- j) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii si regulamentului intern.
- k) sa stabileasca prin decizii ale directorului general norme privind circuitul corespondentei, semnarea si stampilarea acesteia, evidenta, intocmirea si pastrarea documentelor, a actelor cu caracter special, asigurand conditiile necesare protejarii si pazei acestora, in conformitate cu prevederile legale.

Art.19. ANGAJATORULUI îi revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca, a sarcinilor ce le revin (concretizate in fisa postului intocmita de seful ierarhic superior si aprobată de directorul general), asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea institutiei;
- e) sa se consulte cu sindicatul in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de legislatia in vigoare;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor, cu exceptiile prevăzute de lege,
- j) sa asigure plata drepturilor salariale la termenele stabilite in conformitate cu legislatia in vigoare;
- k) sa elibereze si sa vizeze legitimațiile de serviciu;
- l) sa asigure mijloacele materiale si logistica specifica in vederea utilizarii complete si eficiente a timpului de lucru ;
- m) sa doteze corespunzator locurile de munca, sa asigure echipamentul de lucru conform prescriptiilor legale, precum si conditiile impuse de reglementarile privind respectarea normelor de protectia muncii si igiena muncii;
- n) sa intocmeasca normele proprii de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor igienico-sanitare, in conformitate cu prevederile legale;
- o) sa urmareasca ridicarea calificarii profesionale prin participarea salariatilor la cursuri de perfectionare organizate pe domeniile de activitatea pentru care au fost angajati, precum si pe domeniile inrudite;
- p) sa solutioneze si sa instiinteze angajatii asupra modului de rezolvare a cererilor, petitiilor, sesizarilor, conform prevederilor prezentului regulament.

Art.20. SALARIATUL are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform legislației în vigoare;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale, concedii fara plata, conform legislatiei in vigoare;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala, la perfectionare profesionala pe domenii de activitate specifice functiei detinute sau inrudite cu acestea;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul la indemnizatie de delegare sau de detașare și de cheltuieli de cazare, in cazul efectuării delegatiilor in interes de serviciu, conform reglementarilor legale in vigoare;
- o) dreptul la concediu de risc maternal, la concediu maternitate si lauzie, la concediu pentru ingrijirea copilului pana la doi ani, conform reglementarilor legale in vigoare;

- p) dreptul la asigurari sociale.
- q) alte drepturi prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art.21. SALARIATULUI ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern, Deciziile Directorului general, Notele și procedurile interne, dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;
- b) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea CNM ASTRA pentru buna desfasurare a activitatii institutiei.
- c) In situatii deosebite(de forta majora), determinate de necesitatea bunei functionari a CNM ASTRA, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile angajatorului.
- d) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce îi revin conform fisei postului, sa execute la timp si in mod corespunzator sarcinile de serviciu;
- e) Obligatia de a respecta si indeplini dispoziitiile cuprinse in contractele incheiate cu tertii in care salariatii au atributii de realizare a unor activitati;
- f) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- g) obligatia de fidelitate, loialitate si corectitudine fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- h) obligatia ca prin actele sau atitudinile sale sa nu compromita prestigiul functiei detinute sau al angajatorului ;
- i) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- j) obligatia de a-si insusi si de a aplica dispoziitiile privind redactarea, semnarea, circuitul si expedierea corespondentei;
- k) obligatia de a respecta regulile de acces in perimetrul CNM ASTRA si posedarea legitimatiei de serviciu si a ecusonului in stare de valabilitate;
- l) obligatia de a respecta programul de lucru, de a nu parasi locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior, care poate aproba inoiri in interes personal pentru maximum 4 ore; inoirile in interes personal mai mari de 4 ore se solicita in scris cu avizul sefului ierarhic superior si se aproba numai de catre directorul general;
- m) obligatia de a avea o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariati, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere ;
- n) obligatia de a nu executa activitati in care interesele proprii sunt in concurenta directa cu indeplinirea corecta a sarcinilor aferente functiei pe care o detine;
- o) obligatia de a nu executa lucrari si a nu efectua diverse prestatii pentru terte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- p) obligatia de a utiliza aparatura incredintata la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta, conform instructiunilor de lucru;
- q) obligatia de a-si insusi si respecta normele de protectia muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum si normele PSI, evitand situatiile in care s-ar pune in primejdie cladirile, instalatiile sau viata/integritatea/sanatatea unei persoane;
- r) obligatia de a instiinta seful ierarhic superior imediat ce constata existenta unor deficiente sau abateri in activitatea proprie locului de munca, propunand masuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- s) obligatia de a pastra si de a apara patrimoniul incredintat, avand in permanenta grija pentru gospodarirea judicioasa a acestuia;
- t) obligatia de a nu introduce sau consuma bauturi alcoolice in incinta institutiei,
- u) obligatia de a nu se prezenta la program sub influenta bauturilor alcoolice;
- v) obligatia de a mentine ordinea si curatenia la locul de munca;

- w) obligatia privind ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfasoara;
- x) obligatia de a pastra si de a prezenta la viza semestriala legitimatia de serviciu (la Biroul Resurse Umane) si de a informa Biroul Resurse Umane imediat ce constata deteriorarea sau disparitia acesteia;
- y) obligatia de a aduce la cunostinta Biroului Resurse Umane modificarile intervenite in statutul juridic-personal (casatorie, divort, nastere etc.), schimbarea de domiciliu, a actului de identitate etc, prezentand în original actele doveditoare;
- z) obligatia de a anunta cat mai urgent (inca din prima zi de absenta) seful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentarii la serviciu, datorata starii de sanatate sau unor probleme personale;
- aa) obligatia de a nu intra in incinta institutiei, dupa orele de program, fara aprobarea sefului ierarhic superior;
- bb) obligatia de a efectua deplasările in interes de serviciu numai in baza ordinului de deplasare semnat de directorul general sau, in lipsa acestuia, de catre persoana mandatata in acest sens; prelungirea delegatiei facandu-se numai cu aprobarea expresa a directorului de resort;
- cc) decontarea deplasărilor in interes de serviciu se va face in baza ordinului de serviciu, in conditiile legii, avand viza (stampila unitatii si semnatura) de la locul de deplasare, la care se anexeaza un raport de activitate in care se mentioneaza principalele probleme rezolvate si eventualele masuri ce se impun sau dispozitii transmise de forurile superioare.
- dd) obligatia de a respecta prevederile Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual din cadrul Complexului Național Muzeal ASTRA.

CAPITOLUL IV DISCIPLINA MUNCII

Art.22. Timpul de munca reprezinta orice perioada in care salariatul presteaza munca, se afla la dispozitia angajatorului si indeplineste sarcinile si atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractual colectiv de munca aplicabil si/sau a legislatiei in vigoare.

Art. 23 Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana. Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

Art. 24 (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

(3) Excepții de la alin (1) sunt următoarele categorii de personal: supraveghetorii, personalul care isi desfasoara activitatea in Compartiment Marketing produse culturale. Museum shop, personalului cu atribuții de asigurare a turelor de verificare a muzeului, salariatii nominalizati in cadrul activitatilor culturale, muzeograf de service/personal care asigura activitatea de front-desk , gestionar-custode sala, casieri, controlor bilete, orice alt salariat care asigura activitatea de ofiter de serviciu, pentru care repausul saptamanal poate fi acordat, în condițiile legii, si in alte zile din timpul săptămânii, în funcție de graficul / planificarea aprobat(a) de seful ierarhic superior.

Art.25 (1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara si se compenseaza numai cu timp liber corespunzator conform legislatiei in vigoare.

(2) Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus

săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile legale privind munca suplimentară în sectorul bugetar.

(3) Salariații pot efectua muncă suplimentară numai la solicitarea angajatorului cu respectarea prevederilor legale.

Art. 26. (1) Programul de lucru al salariaților C.N.M.ASTRA se desfășoară, de regulă, în intervalul orar 08.00-16.00, de luni până vineri.

(2) Programul de lucru se poate desfășura și în intervalul 7.15 – 15.15 de luni până vineri pentru salariații care prestează activitate în sectoarele din Muzeul în aer liber.

(3) Cu titlu de excepție pe perioada verii programul de lucru se poate desfășura și în alte intervale orare în funcție de condițiile meteo/condiții specifice de organizare a expozițiilor.

(4) Salariații care își desfășoară activitatea în cadrul expozițiilor permanente/temporare (personal de specialitate, supraveghetori, casieri, gestionar-custode sala, alte categorii de personal) precum și cei din cadrul Compartiment Marketing produse culturale. Museum shop, prestează activitate în intervalul 9.00 – 17.00 în extrasezon, de la 10.00 – 18.00 în sezon sau într-un alt interval orar de 8 ore pe perioada desfășurării evenimentelor/proiectelor desfășurate de CNM ASTRA.

(5) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, sunt stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, respectiv în cazul personalului cu atribuții de asigurare a turelor de verificare a muzeului, timpul de lucru este organizat în ture.

(6) Pentru motive personale bine întemeiate, la solicitarea scrisă a salariaților și cu aprobarea conducerii, durata normală de lucru poate fi stabilită și în alt interval de timp.

(7) Angajatorul poate stabili programe de lucru individualizate, cu respectarea prevederilor legale din Titlul III ”Timpul de muncă și timpul de odihnă” cuprins în Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(8) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(9) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(10) Cumulul de funcții este permis în condițiile legii.

(11) Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile procesului de producție sau de alte activități ce se normează, sub forma de norme de timp, norme de producție, norme de personal, sfera de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

(12) CNM ASTRA poate încheia contracte individuale de muncă, cu muncă la domiciliu/cu timp parțial în condițiile legii.

(13) Exercițierea atribuțiilor de serviciu se poate realiza în regim de telemuncă, conform condițiilor stabilite/aprobate de conducerea instituției CNM ASTRA, cu respectarea Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

Art.27. (1) Evidența zilnică a prezenței sau absenței la locul de muncă al salariaților se asigură prin semnatura la sosirea și la plecarea zilnică a salariatului în condica de prezență întocmită la nivelul fiecărei secții/serviciu/birou/compartiment prin grija fiecărui șef de sector.

(2) Invoirile din timpul programului de lucru se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, invoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, delegație, alte situații.

(3) Absența repetată și constatată a semnatuurilor de sosire și/sau plecare din condica de prezență constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.

(4) Condicile de prezență se țin și se păstrează de către fiecare structură internă.

(5) Condicile de prezență sunt ridicate și verificate periodic de către Biroul Resurse Umane.

(6) Persoanele care sunt in intarziere fata de programul sus-stabilit au obligatia sa semneze cu precizarea orei de sosire la serviciu.

(7) Durata zilnica a prezentei la locul de munca a salariatilor, conform condicilor de prezenta, se centralizeaza de catre fiecare sectie/serviciu/birou, în cadrul foilor colective de prezenta intocmite si semnate de seful de sectie/serviciu/birou si se depun la Biroul Resurse umane, in vederea calcularii drepturilor salariale.

Art.28. Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt cele prevazute de Legea 53/2003 – republicata/legislatia in vigoare.

Art.29. (1) Salariatii au dreptul la un concediu de odihna anual a carui durata variaza in functie de vechimea in munca, dupa cum urmeaza:

<u>Vechimea in munca</u>	<u>Durata concediului</u>
- pana la 15 ani	21 zile lucratoare
- peste 15 ani	25 zile lucratoare

(2) Personalul din activitatea de cercetare stiintifica atestat are dreptul la un concediu de odihna platit, stabilit în raport cu vechimea in munca, dupa cum urmeaza:

- 24 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime in munca de pana la 5 ani;
- 26 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime in munca de 5-15 ani;
- 28 zile lucratoare pentru salariatii cu o vechime in munca de peste 15 ani;

(3) Pentru munca desfasurata in conditii periculoase sau vatamatoare se acorda un concediu suplimentar de odihna pentru urmatoarele categorii de personal:

- Personalul care desfasoara activitate in laboratoarele de restaurare lemn policrom, pictura, metal, lemn, ceramica-metal, piele – blana, textile, in laboratorul de conservare textile si in laboratorul de biologie – 10 zile
- Personalul care lucreaza in depozitele de obiecte de cult, arta exotica, lemn marunt, ceramica, in atelierele de tamplarie restaurare, tamplarie dulgherie, mecanic, gater – 7 zile
- Personalul care lucreaza la video – calculatoare – 4 zile
- Personalul care presteaza activitati auxiliare de suport tehnic, intretinere si reparatii, ingrijire animale, conducatorii auto (cu exceptia celor care pot fi incadrati in aliniatele de mai sus) – 4 zile.

(4) Persoanele cu handicap (dovedit cu certificat eliberat de institutiile abilitate) beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de 3 zile.

Art. 30 (1) Programarea concediilor de odihna se propune de conducerea fiecarei sectii/serviciu/birou, dupa consultarea salariatilor, tinând seama de necesitatea asigurarii continuitatii în executarea sarcinilor specifice si se aproba de conducerea institutiei.

(2) Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(3) Programarea anuala a concediilor se poate face si fractionat, astfel incat una din tranșe să fie de cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(4) Efectuarea concediului de odihna este obligatorie si se efectueaza in fiecare an.

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

(6) Concediul de odihna poate fi intrerupt la solicitarea scrisa a angajatului sau a angajatorului, pentru motive obiective.

(7) Indemnizatia de concediu se poate plati de catre angajator, la solicitarea scrisa a salariatului, cu cel puțin 5 zile lucratoare inainte de plecare in concediu.

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna cuvenit si neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(9) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite. Aceste zile nu se includ in durata concediului de odihna anual.

Art. 31 (1) Zilele libere platite, se acorda pentru urmatoarele evenimente familiale deosebite:

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) casatoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- c) nasterea unui copil al salariatului - 3 zile;
- d) decesul sotului, al copilului, al parintilor, al fraților/surorilor, al bunicilor salariatului - 3 zile;

(2) Zilele libere platite, prevazute la alin. (1), se acorda de conducerea unitatii, la cererea scrisa a solicitantului pe baza documentelor justificative.

Art.32 (1) Pentru interese personale, bine justificate, salariatii pot solicita, în condițiile legii, concedii fara plata, prin cerere scrisa care se aproba de directorul general, cu avizul prealabil al sefului de sectie/serviciu/birou, in masura in care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectata prin lipsa acestuia de la locul de munca.

(2) Donatorii de sange beneficiaza de o zi libera neplatita in baza adeverintei eliberata de centrul de recoltare.

Art.33 Evidenta concediilor de odihna, de boala, a invoirilor si a concediilor fara plata si de studii se tine de catre Biroul Resurse Umane, precum si de catre fiecare sef de compartiment pentru personalul din subordine. In vederea gestionarii adecvate a concediilor de boala, salariatii trebuie sa înștiințeze seful ierarhic 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, salariatii au obligația de a înștiința seful ierarhic în prima zi lucrătoare. Dupa vizarea Certificatului de concediu medical de catre medicul de medicina muncii, salariatul are obligatia de a depune acest certificat pana in ultima zi a lunii in care s-a eliberat certificatul medical la Biroul Resurse Umane. Salarizare.Relatii cu publicul sau in termen de maximum 5 zile de la revenirea din concediul de boala pentru situatiile in care certificatul medical se elibereaza la inceputul/mijlocul lunii.

Art. 33¹. Contractul individual de munca al salariatului poate fi suspendat in situatia absentei nemotivate ale salariatului conform prevederilor art.51 alin.2 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Seful ierarhic al salariatului care absenteaza nemotivat de la serviciu are obligatia de a informa conducerea institutiei despre aceste absente in termen de maximum 3 zile de la neprezentarea salariatului. Caracterul nemotivat al absentei se va stabili in cadrul cercetarii disciplinare prealabile a salariatului, conform procedurii prevazute in cadrul acestui Regulament Intern si in Procedura de cercetare disciplinara si de sanctionare a personalului in vigoare la data efecturarii cercetarii. Înregistrarea absențelor nemotivate în Revisal se va face cu respectarea prevederilor HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V SALARIZAREA

Art.34. Salariatii C.N.M. ASTRA pot beneficia numai de drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare.

Art.35. (1) Salariile de bază se diferențiază pe funcții în raport cu nivelul pregătirii profesionale, experiența și răspunderea în muncă, vechimea în munca precum și cu nivelul de complexitate a activității specifice fiecărui post, conform legislatiei in vigoare la data stabilirii salariului de baza.

(2) În cadrul fiecărei funcții, salariile de bază se diferențiază pe grade în cazul studiilor superioare de lunga durata, studiilor superioare de scurta durata și pe trepte profesionale în cazul studiilor medii, astfel încât să se asigure posibilitatea diferențierii salariilor de bază individuale în raport cu nivelul pregătirii profesionale a fiecărei persoane și cu experiența acesteia în muncă si/sau specialitate.

Art.36. Salariatii care au realizat sau au participat direct la obtinerea unor rezultate deosebite in activitatea institutiei, pot fi stimulati, prin:

- promovarea in grade si trepte profesionale/functie, conform prevederilor legale.
- premii/stimulente, in conditiile legii la data acordarii.

CAPITOLUL VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA.

VI. 1 SECURITATE ȘI SĂNĂTATE IN MUNCĂ

Art.37. (1) Angajatorul, prin deciziile directorului general, are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru:

- protejarea securitatii si sanatatii salariatilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea si pregatirea salariatilor cu privire la aceste riscuri;
- organizarea protectiei muncii si a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Implementarea masurilor de asigurare a securitatii si sanatatii salariatilor se va face in baza instructiunilor proprii specifice institutiei, intocmite conform legii, prin grija serviciului de specialitate, constituit la nivel de institutie.

(3) Obligatiile salariatilor in acest domeniu nu aduc atingere responsabilitatii angajatorului.

Art.38. (1) In mod obligatoriu, pentru fiecare angajat se intocmesc fise individuale de protectia muncii si fise individuale de PSI, conform normelor metodologice de aplicare a prevederilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca și PSI, aflate in vigoare.

(2) Fișele de instruire individuală se păstrează în institutie, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă, de către conducătorul locului de muncă, completate la zi și vor fi însoțite de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.

(3) Instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de munca si instruirea periodica se realizeaza conform normelor metodologice de aplicare a prevederilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, aflate in vigoare la data instruirii.

Art.39. Angajatorul asigura conditiile de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, de preintampinare a incendiilor si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent, organizeaza controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor.

Art.40. Salariatii vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna pericolelor de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii.

Art.41. Salariatii si reprezentantii lor in domeniu au dreptul sa ceara conducatorului institutiei sa ia masurile cele mai potrivite si au dreptul sa prezinte acestuia propunerile de masuri pentru eliminarea riscului de accidente si imbolnavire profesionala.

Art.42. (1) Salariatul care in caz de pericol grav si iminent, paraseste locul de munca, nu va fi supus la nici un prejudiciu cu exceptia cazului unor actiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave.

(2) În caz de pericol grav si iminent salariatul va lua masurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariatii si a bunurilor institutiei.

Art.43. Salariatii nu vor fi implicati în nici o situatie în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă si au asigurat accesul la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 44 Pentru asigurarea protecției corespunzătoare a salariaților în procesul muncii, compartimentul de specialitate constituit in cadrul institutiei conform organigramei, are obligația:

- să urmarească efectuarea instructajelor introductiv-generale, instruirea la locul de munca și instructajul periodic de protecția muncii și PSI;
- să urmarească asigurarea echipamentului de protecția muncii necesar conform legii;
- să urmarească asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire etc.) menite să asigure confortul fizic al personalului în orice anotimp;
- să urmarească asigurarea apei minerale sau apei plate pe perioada sezonului cald conform legii.

Art.45. Salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- a. să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice locului de munca, igiena și securitatea în muncă, precum și regulile și instrucțiunile SU în cadrul instituției;
- b. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c. să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și să-l întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d. să anunțe în cel mai scurt timp șeful de serviciu când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Art.46. (1) Conducerea instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

(2) Fumatul în cadrul C.N.M. ASTRA Sibiu este permis numai în locuri special amenajate.

Art.47. (1) O persoană poate fi angajată în munca numai în baza unui certificat medical care să certifice faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității pentru care urmează a fi angajat.

(2) Angajatorul va organiza examinarea periodică și în următoarele situații:

- periodic – anual (intervalul dintre două verificări medicale periodice nu depășește 12 luni), în scopul prevenirii îmbolnăvirilor profesionale. Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor.
- la reluarea activității după o întrerupere de minim 90 de zile pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive;
- în cazul detasării sau trecerii în alt loc de munca sau în alta activitate, dacă se schimbă condițiile de munca;

(3) Salariații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate. Nerespectarea planificărilor, precum și refuzul salariatului de a se supune examenilor medicale periodice constituie abatere disciplinară și se sancționează.

(4) Examinarea medicală a candidaților la angajare și, ulterior, examinarea periodică a salariaților se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate potrivit legislației în vigoare.

(5) Examinarea medicală este gratuită, iar cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

Art.48. (1) La nivelul instituției este constituit Comitetul de securitate și sănătate în munca cu scopul de a angaja implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Membrii Comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt numiți prin decizie a directorului general.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri: director general, 2 reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă; 3 reprezentanți ai lucrătorilor cu răspundere specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor; medicul de medicină a muncii. Lucrătorul desemnat sau salariatul din compartimentul de specialitate constituit în acest scop este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(4) Reprezentanții lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi desemnați de către sindicat, dintre persoane cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe o perioadă de 2 ani.

VI.2. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ A SALARIATELOR GRAVIDE ȘI/SAU MAME, LĂUZE SAU CARE ALĂPTEAZĂ

Art.49. (1) Angajatorul asigură securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, în cadrul instituției, luând măsurile legale privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

(2) Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituirea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament intern se completează de drept cu dispoziții și legi speciale incidente, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Art. 50 În înțelesul prezentului Regulament intern:

a. salariața gravidă este femeia care anunță în scris la Biroul Resurse Umane asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația specială aplicabilă, în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c. salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris Biroul Resurse Umane cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie, în acest sens;

Art. 51. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 50 (este gravidă, a născut recent sau alăptează), are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea prin lucrătorul desemnat cu activitățile de protecția muncii.

Art. 52. Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea ,

- aceste salariate să nu fie constrânse să efectueze o muncă daunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 53 (1) În cazul în care o salariată este gravidă, a născut recent sau alăptează și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul va modifica în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, o va repartiza la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să facă aceste modificări sau repartizarea la alt loc de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, conform legislației în vigoare.

(3) Concediul de risc maternal se poate acorda, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens.

Art.54 Pentru salariatele gravide sau care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorul le va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art.55 În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 56 (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

Art.57. (1) Nu se poate dispune încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei gravide, a născut recent sau alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Prevederile alin. 1 lit.d și e se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

CAPITOLUL VII UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.58. (1) Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, radio, filme, jocuri, chat-ul etc. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

(2) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet care nu sunt în interes de serviciu, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică de serviciu, acest lucru îngreunând traficul.

(3) Răspunderea pentru istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată revine utilizatorului.

Art.59. (1) Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea C.N.M. ASTRA se va face numai cu aprobarea scrisă a celor în drept.

(2) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul instituției revine celui care furnizează informația - în îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu și nu operatorului.

(3) Fiecare birou/serviciu/secție care publică date pe INTERNET este obligată să întocmească un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate după publicare.

Art. 60 (1) Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat din rețea.

(2) Este obligatorie respectarea masurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate in sistem de acces la resurse si la INTERNET.

(3) Este interzisa difuzarea, divulgarea sau transmiterea, catre persoane neautorizate, a parolelor de acces, precum si a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul si protocoalele de functionare a retelei de calculatoare sau a postei electronice.

Art.61 Comunicarea prin adresa electronica, oficiala, tip nota interna, se face cu acordul scris al persoanelor cu functii de conducere, ca si in cazul suportului de hârtie, urma pastrându-se la emitent. Este interzisa deschiderea emailurilor de tip SPAM (mesajelor electronice nesolicitate, de cele mai multe ori cu caracter comercial, de publicitate pentru produse și servicii dubioase, practică în industria e-marketingului și de proprietarii de situri pornografice. Spam-ul se distinge prin caracterul agresiv, repetat și prin privarea de dreptul la opțiune.) sau a celor care provin de la persoane neavizate, necunoscute fapt care pot duce la virusarea calculatorului propriu si a întregii retele de calculatoare.

Art.62 (1) Este interzisa interventia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, sustragerea/inlocuirea unor componente din aparatura de calcul, asupra fisierelor sistem sau asupra modulelor din aplicatiile informatice, fiind interzisa modificarea fisierelor sursa, stergerea lor, interventia asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate.

(2) Pentru orice incident informatic se solicita interventia personalului de specialitate al institutiei care analizeaza si adopta masuri de remediere prin compartimentul propriu de mentenanta.

(3) Dupa caz, solutionarea consta in interventie proprie post-garantie, interventie furnizor in intervalul de garantie sau service externalizat gestionat prin personalul de specialitate.

Art.63 (1) Pe fiecare calculator au fost instalate de catre personalul de specialitate al institutiei doar soft-uri (programe) pentru care angajatorul detine licente de utilizare, acestea fiind singurele programe ce pot fi folosite de catre utilizatori.

(2) Este interzisa instalarea si utilizarea oricaror alte programe (aici fiind incluse si jocurile) de provenienta externa pentru care nu exista licente achizitionate. Instalarea pe calculatorul aflat in gestiunea proprie a unor softuri fara licenta este interzisa si se face pe propria raspundere.

(3) Fiecare utilizator va semna un inventar al soft-urilor instalate pe calculatorul sau de catre personalul de specialitate si va raspunde personal, din punct de vedere juridic, pentru orice modificare aparuta ulterior pe calculator.

Art.64 Este interzis utilizatorilor sa schimbe setarile calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces in/din retea si parolele de acces. Eventualele modificari vor fi facute doar cu acordul personalului de specialitate.

Art.65 Fiecare utilizator din C.N.M. ASTRA raspunde pentru modul in care isi foloseste calculatorul din dotare, dar si pentru modul in care foloseste reseaua interna a C.N.M. ASTRA precum si Internetul si posta electronica (unde este cazul).

Art.66 Achizitiile in domeniul IT&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicatii si soft) se fac cu consultarea personalului de specialitate. Aprobarea achizitiei se face in urma analizei compartimentului de specialitate si de către conducerea institutiei conform legislatiei in vigoare la data achizitiei.

Art.67 (1) Fiecare utilizator are obligatia sa isi salveze periodic datele din calculator in functie de importanta lor (zilnic/saptamanal/lunar/anual) pe diferite suporturi (CD, DVD sau hard extern) pentru evitarea pierderilor accidentale.

(2) Personalul de specialitate are obligatia de a raspunde salariatilor care solicita sprijin pentru asigurarea datelor/documentelor impotriva unor pierderi accidentale.

Art.68 Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si in interesul serviciului. Programele instalate trebuie sa fie cu licenta, iar acolo unde nu se pot asigura se vor folosi variantele Linux si Open Office - care nu necesita licenta - furnizate gratuit de personalul de specialitate al C.N.M. ASTRA.

Art.69 Detectarea de virusi informatici se face cu softul specializat aflat in dotarea institutiei si instalat pe calculator, accesand saptamanal sau zilnic actualizarea si apoi scanarea întregului sistem.

Sustragerea si folosirea datelor in interes personal atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz, a persoanelor gasite vinovate pentru neglijenta sau rea-intentie, conform legislatiei in vigoare.

Art.70 Este obligatorie respectarea normelor de protectia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fara improvizatii.

CAPITOLUL VIII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR, PETITIILOR SAU SESIZARILOR

VIII.1 PROCEDURA DE SOLUTIONARE A PETITIILOR conform prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare

Art. 71(1) Orice cetatean sau organizatie legal constituita are dreptul de a adresa conducerii institutiei petitii formulate in nume propriu.

(2) Solutionarea petitiilor se realizeaza conform prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare. Prin petitie se înțelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulata în scris ori prin posta electronică, pe care un cetatean sau o organizație legal constituita o poate adresa CNM ASTRA.

Art. 72 Sesizarea se face in scris conducerii institutiei si poate viza nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al salariatilor institutiei.

Art. 73 (1) Competenta de solutionare a petitiilor revine directorului general, acesta putand delega aceasta competenta compartimentelor de specialitate-pentru cercetare si analiza.

(2) Petitiiile greșit indreptate catre CNM Astra vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare acelor autorități sau instituții publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionerul să fie instiintat despre aceasta.

Art. 74 In cazul in care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

Art. 75 Pentru solutionarea legala a petitiilor ce sunt adresate, conducerea institutiei va dispune masuri de cercetare si analiza a tuturor aspectelor sesizate. In situatia in care petitia este repartizata Biroului Resurse Umane.Salarizare.Relatii cu publicul, atunci consilierul de etica va intreprinde toate verificarile care se impun in vederea cercetarii si analizarii tuturor aspectelor sesizate.

Art.76 (1) Termenul de solutionare a acestor sesizari este de 30 zile de la data inregistrarii sale, institutia fiind obligata sa comunice raspunsul petitionerului in acest termen, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. Pentru solutionarea petitiilor gresit indreptate si care sunt transmise catre CNM Astra de la alte autorități sau institutii publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petitiei la CNM Astra.

(2) Cand aspectele sesizate prin petitie necesita analize si verificari mai ample, directorul general poate prelungi termenul de solutionare cu cel puțin 15 zile.

(3) În cazul în care un petitioner adreseaza mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor cumula, petentul urmand sa primeasca un singur răspuns care trebuie să faca referire la toate petitiiile primite.

(4) In situatia in care petitia este repartizata Biroului Resurse Umane.Salarizare.Relatii cu publicul, atunci raspunsul va fi intocmit de catre consilierul de etica din cadrul acestuia. Semnarea raspunsului se face de către directorul general sau de persoana imputernicita de acesta, precum și de seful Biroului de Resurse Umane.Salarizare.Relatii cu publicul. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate. Consilierul de etica va expedia raspunsul către petitioner, se va ingriji atat de clasarea cat și de arhivarea petitiilor.

(5) In situatia in care in urma cercetarilor intreprinse pentru solutionarea petitiei, se constata ca salariatul ale carui fapte au facut obiectul petitiei nu a respectat prevederile Codului de conduita etică și

profesională a personalului contractual din cadrul CNM Astra sau atribuțiile de serviciu, atunci Directorul General poate dispune una dintre următoarele măsuri, respectiv:

- a) Emiterea unei Note informative adresate salariatului prin care acestuia i se atrage atenția ultimativ asupra obligativității îndeplinirii în cele mai bune condiții a tuturor sarcinilor de serviciu, obligatii pe care salariatul și le-a asumat prin semnarea contractului individual de muncă, a fișei postului, prin luarea la cunostință a Regulamentului intern al C.N.M. Astra și a ROF CNM Astra. În acest sens, răspunsul către petionar va ține locul Referatului privind constatarile faptelor sesizate din cadrul Cap. 8 Descrierea procedurii operaționale lit. A “**DISPOZITII GENERALE**” pct. 4¹ din Procedura Operațională - Procedura de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului.
- b) Declansarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă a salariatului, conform Procedurii Operaționale - Procedura de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului.

Art.77 Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 78 Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petionarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

VIII.2 PROCEDURA DE SOLUTIONARE A SESIZARILOR privind nerespectarea de către salariați a Codului de conduită etică și profesională a personalului contractual în cadrul CNM Astra sau a atribuțiilor de serviciu.

Art.79 (1) Sesizarea nerespectării atribuțiilor de serviciu se poate face de către orice salariat, persoană fizică, autoritate/instituție publică, persoane juridice prin reprezentanții săi legali sau de orice alte organe ale statului.

(2) Persoana care reclamează sau semnalează încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție ori de către persoanele numite în consiliul științific, în comisiile de specialitate ale instituției sau în alte organe colegiale organizate în cadrul CNM ASTRA, este protejată în conformitate cu dispozițiile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii conform alin.1, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;

- j) evaluari neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului instituției;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.80 (1) Sesizarea privind încălcarea legii, a normelor deontologice și profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției (din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală), chiar dacă nu se poate identifica exact faptuitorul;
- c) organelor judiciare;

(2) Directorul general prin rezoluție repartizează sesizarea către Biroul Resurse Umane.Salarizare.Relatii cu publicul în vederea analizării aspectelor sesizate.

(3) Biroul Resurse Umane.Salarizare.Relatii cu publicul prin consilierul de etică întreprinde orice verificare în vederea clarificării aspectelor sesizate, putând solicita informații/documente de la orice structură a CNM Astra. Procedura de soluționare a sesizării și modul de emitere a **Notei informative adresată salariatului** sunt detaliate în Cap. 8 Descrierea procedurii operaționale lit. A “**DISPOZITII GENERALE**” pct. 4¹ din Procedura Operațională - Procedura de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului, care se va aplica întocmai.

Art. 81 Furnizarea informațiilor de interes public se realizează conform procedurii de acces la informațiile publice întocmită la nivel de instituție, completată cu reglementările legale în vigoare.

CAPITOLUL IX SANCTIUNI DISCIPLINARE. ASPECTE GENERALE PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARA.

Art. 82 Fapta 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, contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară și sancționează conform prevederilor prezentului regulament coroborate cu prevederile Procedurii Operaționale – Procedura de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului. Reglementarea detaliată a cercetării disciplinare se regăsește în Procedura Operațională – Procedura de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului.

Art. 83 (1) Constituie abateri disciplinare - fără a se limita la acestea - faptele personalului de conducere/execuție al C.N.M. ASTRA constând în:

- a) întârzierea repetată în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) întârzierea repetată la programul de lucru;
- e) parasirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- f) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) solicitarea aplicării ștampilei cu nerespectarea prevederilor legale,

- i) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- j) manifestările de orice tip care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu din fișa postului sau sarcini dispuse în scris prin note de serviciu;
- l) refuzul / nerespectarea programarilor salariatului de a se supune examenilor medicale periodice;
- m) refuzul participării la cursurile de pregătire profesională organizate de angajator, fără înștiințarea în scris a angajatorului în timp util și pentru motive temeinic justificate.
- n) executarea de lucrări străine de interesele instituției în timpul orelor de program;
- o) nerespectarea prevederilor de prevenire și stingerea incendiilor și a fumatului în instituție;
- p) introducerea / consumul băuturilor alcoolice în incinta instituției în timpul orelor de serviciu,
- q) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice;
- r) comportamentul necorespunzător, agresiunea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, sau a publicului vizitator.
- s) încălcarea demnității personale a altor angajați, prin acțiuni de discriminare.
- t) neglijența repetată privind semnarea condiției de prezentă.
- u) nerespectarea obligațiilor prevăzute în Regulament intern.
- v) nerespectarea prevederilor procedurilor interne care i-au fost aduse la cunoștință.
- w) nerespectarea oricărei prevederi ale prezentului Regulament Intern.

(2). Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în situația în care acesta a săvârșit o abatere disciplinară gravă sau abateri disciplinare repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară.

(3). Abaterea disciplinară gravă reprezintă acea faptă a salariatului, săvârșită cu vinovăție, care produce o tulburare importantă în activitatea angajatorului, făcând imposibilă continuarea raporturilor de muncă. Caracterul grav al abaterii disciplinare se va stabili cu ocazia cercetării disciplinare prealabile a salariatului. **Constituie abatere disciplinară gravă următoarele fapte:**

- a) absențele nemotivate de la serviciu peste 3 zile consecutive ori cumulativ în cursul unei perioade de maxim 3 luni sau peste 24 ore lucratoare cumulate în cursul unei perioade de maxim 3 luni;
- b) nerespectarea prevederilor de prevenire și stingere a incendiilor și a fumatului în instituție, dacă prin aceasta s-a produs sau se putea produce una din următoarele consecințe: accidentarea salariaților sau a oricăror alte persoane aflate în cadrul instituției, avarii sau deteriorări ale bunurilor aflate în patrimoniul/dotarea angajatorului, alte consecințe grave.
- c) introducerea/consumul băuturilor alcoolice în incinta instituției în timpul orelor de serviciu sau în afara orelor de serviciu, dar în cadrul unităților angajatorului sau prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, dacă prin aceasta s-a produs sau se putea produce una din următoarele consecințe: accidentarea salariaților sau a oricăror alte persoane aflate în cadrul instituției, avarii sau deteriorări ale bunurilor aflate în patrimoniul/dotarea angajatorului, alte consecințe grave.
- d) distrugerea sau sustragerea sub orice formă a bunurilor din patrimoniul angajatorului;
- e) săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce una din următoarele consecințe: accidentarea salariaților sau a oricăror alte persoane aflate în cadrul instituției, avarii sau deteriorări ale bunurilor aflate în patrimoniul/dotarea angajatorului, alte consecințe grave.

f) neluarea unei masuri sau nerespectarea masurilor dispuse de personalul de conducere/organele de control care ar putea fi de natura a crea un pericol iminent de producere a unui accident de munca sau de imbolnavire profesionala sau care a produs/putea produce accidentarea salariatilor sau a oricaror alte persoane aflate in cadrul institutiei, avarii sau deteriorari ale bunurilor aflate in patrimoniul/dotarea angajatorului, alte consecinte grave.

g) parasirea unui utilaj sau amplasarea acestuia intr-un loc in care ar putea provoca accidentarea persoanelor sau consecinte grave;

(4). **Abaterile disciplinare repetate** constau in savarsirea a cel puțin două abateri, de acelasi fel sau diferite, putand fi luate în calcul și faptele anterioare sancționate deja disciplinar, pentru care nu a intervenit radierea sanctiunilor disciplinare aplicate, precum și cele nesancționate, dacă nu a operat prescripția răspunderii disciplinare.

Art. 84 Sanctiunile care se aplica salariatilor in cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislatia in vigoare privind raporturile de munca (Legea nr. 53/2003-Codul Muncii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare) si anume:

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

Art. 85 (1) Sanctiunea disciplinara aplicabila se stabileste in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite, avandu-se in vedere urmatoarele :

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(2) La stabilirea sanctiunii disciplinare se vor avea in vedere eventualele cauze exoneratoare de raspundere.

Art. 86 (1) Sesizarea unei abateri disciplinare se face, de regula, de catre seful ierarhic al salariatului, dar poate fi făcută și de orice altă persoana, printr-un referat de sesizare adresat directorului general.

(2) Referatul de la alin. 1 va cuprinde in mod obligatoriu:

- nume, functia, compartimentul din care face parte persoana care face sesizarea sau numele și datele de identificare ale persoanei care face sesizarea, insotite de semnatura acesteia;
- fapta concreta pentru care se propune declansarea cercetarii disciplinare prealabile, data săvârșirii și consecintele acesteia;
- persoana care a săvârșit fapta (se vor indica functia și compartimentul din care face parte persoana care a savarsit fapta);
- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- indicarea prevederilor interne/legale care au fost incalcate;
- data la care s-a constatat savarsirea faptei;
- indicarea probelor și a dovezilor pe care se bazeaza sesizarea.

Art. 87 (1) Directorul general va dispune constituirea comisiei de etica și disciplina și declansarea procedurii de cercetare disciplinara prin emiterea unei decizii.

(2) Din Comisia de etica si disciplina vor face parte urmatoarele persoane:

- in calitate de presedinte: Seful Biroului Resurse Umane.Salarizare.Relatii cu publicul sau inlocuitorul acestuia;
- in calitate de membru: o persoana cu functie de conducere specializata/calificata/cu cunostinte in domeniul de activitate in care profeseaza salariatul cercetat;
- in calitate de membru și secretar: consilierul de etica din cadrul Biroului Resurse Umane.Salarizare.Relatii cu publicul sau un coleg din cadrul acestui Birou cu pregatire profesionala in domeniu;
- in calitate de membru cu rol consultativ: un reprezentant al Sindicatului liber al salariatilor C.N.M. ASTRA.

Art. 88 Comisia de etica si disciplina are competența de a analiza faptele salariatilor sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

Art. 89 Activitatea comisiei de etica si disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de etica si disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de etica si disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de etica si disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de etica si disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de etica si disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de etica si disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

Art. 90 Atribuțiile comisiei de etica si disciplină sunt:

a) primește sesizarile sau documentele care ii sunt adresate prin intermediul secretarului comisiei;

b) efectuează procedura de cercetare a faptei sesizate ca abatere disciplinară; audiaza persoanele convocate;

c) stabilește rezultatele cercetării disciplinare, sub aspectul indeplinirii elementelor esențiale/definiții ale răspunderii disciplinare ale salariatului (calitatea de salariat a persoanei cercetate disciplinar, existența faptei ilicite, săvârșirea faptei cu vinovăție, rezultatul dăunător, legătura de cauzalitate între faptă și rezultat) și motivele pentru care au fost înlăturate apararile persoanelor cercetate;

d) propune sanctionarea disciplinara sau dupa caz, clasarea sesizarii;

e) redacteaza raportul final al cercetarii disciplinare prealabile, pe care-l transmite directorului general.

Art. 91 (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, de către comisia de etică și disciplină – prin președintele ei, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 92 (1) Efectuarea cercetării disciplinare prealabile constă în:

- a) audierea salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară; audierea / solicitarea de informații scrise persoanei care a formulat sesizarea și altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de etică și disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) una din sancțiunile prevăzute la art. 84,
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 93 (1) După primirea raportului final al cercetării disciplinare prealabile al comisiei de etică și disciplină, directorul general al C.N.M. ASTRA va stabili sancțiunea care se va aplica prin emiterea deciziei de sancționare.

(2) În cazul în care directorul general aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

Art. 94 Decizia de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data emiterii:

- a) salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- b) Biroului Resurse Umane. Salarizare.Relatii cu publicul din cadrul C.N.M. ASTRA;
- c) persoanei care a formulat sesizarea.

Art. 95 Decizia se comunica personal salariatului, sub semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare își produce efectele de la data comunicării deciziei salariatului.

Art. 96 Stabilirea sancțiunii disciplinare care se aplica se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura instituției, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

Art. 97 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 98 Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată poate contesta, decizia de sancționare la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X

ALTE PROCEDURI INTERNE

Art. 99 (1) Directorul general va dispune prin decizii interne, obligatorii ptr. toti angajatii, masuri de control intern si proceduri reglementate de legislatia specifica, sub forma de norme proprii institutiei.

(2) Procedurile aprobate conform legii vor fi aduse la cunostinta personalului prin grija initiatorului procedurii.

(3) Implementarea masurilor de control se va face conform Codului controlului intern tinand seama de principiile generale de prevenire si control, obiectivul fiind protejarea patrimoniului si gospodarirea eficienta, economica si eficace a fondurilor publice, in vederea atingerii obiectivelor institutiei.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ŞI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 100 Activitatea de evaluare a personalului se desfasoara in conformitate cu legislatia in vigoare la data evaluarii si este coordonată de Biroul resurse umane.Salarizare.Relatii cu publicul (BRU.S.RP).

Art. 101 (1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator. Are calitatea de evaluator:

- şeful structurii interne în care îşi desfăşoara activitatea salariatul evaluat,
- persoana aflată într-o funcţie de conducere ierarhic superioară salariatului aflat într-o funcţie de conducere.

(2) Nu pot avea calitatea de evaluator sau de contrasemnatar persoanele care sunt soţi, rude sau afini până la gradul al II-lea cu persoana evaluată. În această situaţie, evaluarea/contrasemnarea va fi realizată de persoana care deţine funcţia de conducere ierarhic superioară evaluatorului/contrasemnatarului aflat în situaţia de incompatibilitate. Orice altă situaţie de incompatibilitate derogatorie de la cele de mai sus, se va înainta spre soluţionarea BRU.S.RP.

Art. 102 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art 103 Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 şi 31 ianuarie pentru activitatea desfasurata in anul precedent.

Art. 104 În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă. La obţinerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcţie de specificul atribuţiilor prevăzute în fişa postului, şi calificativul obţinut înainte de suspendarea sau modificarea raportului de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul de management sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea contractului de management sau raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea contractului de management sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diploma de studii de nivel superior şi este promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional/treaptă profesională. În această categorie intră și persoanele angajate ca debutant, care vor fi evaluate după încheierea perioadei de debut.

Art. 105 Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza obiectivelor profesionale individuale și a criteriilor de evaluare stabilite potrivit celor ce urmează.

Art. 106. Procesul de evaluare va avea ca elemente de referință:

- Fișa de post a fiecărui salariat,
- Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzută în anexele la Procedura operațională – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților, care se va supune aprobării.
- Următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:
 - a) Rezultatele obținute,
 - b) Asumarea responsabilității,
 - c) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate,
 - d) Capacitatea relațională și disciplina muncii.

Art. 107 Monitorizarea performanțelor profesionale ale salariaților se realizează prin intermediul unor indicatori cantitativi și calitativi relevanți, prevăzuți în Fișele de post ale salariaților.

Art. 108 Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

- I. Completarea fișei de evaluare de către evaluator,
- II. Interviu;
- III. Contrasemnarea fișei de evaluare.

I. Completarea Fișei de evaluare de către evaluator

1. La evaluarea performanțelor profesionale individuale aferente activității desfășurate, se vor folosi următoarele Fișe de evaluare:
 - a. Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție, conform Anexei nr. 1 la Procedura de sistem -procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților.
 - b. Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere, conform Anexei nr.2 la Procedura de sistem -procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților.
2. Diferența între cele 2 Fișe de evaluare este redată de componentele de bază diferite ale criteriilor de evaluare, în considerația importanței funcției de conducere în cadrul instituției, în corelație cu cerințele specifice pe care trebuie să le îndeplinească personalul de conducere conform legislației în vigoare. Modul de completare a ambelor Fișe de evaluare se face după cum urmează:
 - Completarea fiecărei Fișe de evaluare se face prin acordarea punctajelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare dintre obiectivele individuale și criteriile de evaluare prevăzute în fiecare fișă.
 - Semnificația punctajelor este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.
 - Punctajul se va exprima printr-un număr întreg, fără zecimale.
 - Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:
 - Rezultatele obținute = 55%,
 - Asumarea responsabilității = 20%,
 - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15%,
 - Capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%,

- Stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite pentru perioada evaluată prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa de post. Se vor lua în considerare și obiectivele revizuite pentru perioada evaluată, dacă a fost cazul.
- Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor este media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
- Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază a criteriului de evaluare.
- Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului total acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare.
- Stabilesc nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Nota finală pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare prevăzute în fișa de evaluare.
- Stabilesc nota finală a evaluării și calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- Nota finală a evaluării anuale este media aritmetică a notei finale pentru îndeplinirea obiectivelor și a notei finale pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
 - între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător,
 - între 2,01 și 3,50 - satisfăcător,
 - între 3,51 și 4,50 - bine,
 - între 4,51 și 5,00 - foarte bine.
- Consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.
- Consemnează programele de formare profesională ce sunt recomandate pentru a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se face evaluarea,
- Consemnează, dacă e cazul, comentariile persoanei evaluate,
- Stabilesc obiectivele pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea.

II. Interviu

1. Reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:
 - Se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările și consemnările evaluatorului efectuate în Fișa de evaluare,
 - Se semnează și se datează Fișa de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.
 - În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica Fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun. Modificarea se face prin bararea notei și a calificativului acordat, consemnarea notei sau a calificativului nou și semnarea de către evaluator a modificării efectuate.
2. În cazul evaluării personalului de conducere Directorul General poate participa atât la interviul salariaților aflați în subordinea directă a Directorului General Adjunct cât și la interviul oricărei persoane de conducere. În această situație, la interviu va participa și un reprezentant din cadrul

BRU.S.RP pentru a oferi sprijin privind procedura, interviul putând fi înregistrat dacă toate părțile implicate sunt de acord cu această abordare.

III. Contrasemnarea Fișei de evaluare

1. Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar, superiorul ierarhic direct al evaluatorului. În situația în care calitatea de evaluator o are Directorul General, atunci Fișa de evaluare nu se contrasemnează.
2. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:
 - a) Aprecierile consemnate nu corespund realității,
 - b) Între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
3. Fișa de evaluare modificată în condițiile anterior menționate, se aduce la cunoștința salariatului, conform modului de comunicare prevăzut mai jos.
4. După contrasemnare, Fișa de evaluare se va supune aprobării Directorului General al instituției. În situația în care, Fișa de evaluare va fi aprobată cu modificări, comunicarea acestora se va face conform modului de comunicare prevăzut mai jos.

Rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților se comunică de către consilierul din cadrul BRU.S.RP pe emailul fiecărui șef de structură internă, cu rugămintea adresată acestora de a informa personalul din subordine cu privire la rezultatele evaluării dar și cu privire la faptul că, orice salariat care dorește o copie a Fișei de evaluare este rugat să se prezinte la BRU.S.RP pentru a i se înmâna o copie. În situația în care s-a modificat nota evaluării, atunci în emailul adresat șefului structurii interne se va specifica expres rugămintea adresată acestora de a informa salariații cărora li s-a modificat nota, să se prezinte la BRU.S.RP pentru a lua la cunoștință de noua notare și de a semna Fișa de evaluare modificată.

Art. 109 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării, pot să îl conteste la Directorul General al instituției, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat.

(2) Soluționarea contestației se face în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației, pe baza Fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației, conform modului de comunicare prezentat mai sus.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației, se poate adresa instanței de contencios administrativ în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de Directorul General, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ în condițiile legii.

(6) Salariații care au obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate are dreptul să participe la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, conform HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

Art. 110 Prezentul Regulament intern se completeaza, de drept, cu prevederile actelor normative in vigoare.

Art. 111 Regulamentul intern se va transmite conducerii departamentelor/sectiilor/serviciilor/birourilor, care il vor aduce la cunostinta salariatilor din subordine, sub semnatura de luare la cunostinta.

Art. 112 Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a salariatilor.

Director general,

Ciprian Anghel Stefan



Sindicatul liber al salariaților C.N.M. ASTRA,

Președinte, Cherciu Cezarina Florina

