

**REGULAMENTUL INTERN
AL
COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii, a legislației muncii în vigoare.

Art.2. (1) Directorul general/Managerul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI, este numit prin concurs de proiecte de management, prin hotărârea Consiliului Județului Galați.

(2) Celelalte funcții de conducere se ocupă prin concurs și prin decizia Directorului general/Managerului COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI.

(3) Angajarea personalului și încheierea contractelor de muncă individuale și, după caz, de garanție, se efectuează de către conducerea COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute în legi și alte normative subordonate legii, emise de organele competente, precum și în funcție de specificul instituției.

Art.3. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI indiferent de durata contractului de muncă.

(2) La semnarea contractului individual de muncă se aduc la cunoștință, sub semnatura, fiecărui angajat, prin grija compartimentului Resurse-Umane/Secretariat, următoarele informații: 1) prevederile Regulamentului Intern; 2) clauzele contractului individual de muncă; 3) atribuțiile din fișa postului; 4) regulile de protecție și securitate a muncii; 5) regulile de pază și protecție împotriva incendiilor; 6) regulile de pază și protecție împotriva efracțiilor și producerii daunelor de orice fel; 7) orice alte norme specifice; 8) salariații COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI au obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplina stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament Intern.

Art.4. Însușirea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor sale nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu angajatorul.

CAPITOLUL II

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII
ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art.5. COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI se obligă să promoveze în cadrul relațiilor de muncă principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, vârstă, naționalitate, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală.

Art.6. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și de sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare în raport cu locul de muncă, fișa postului sau poziția din organigramă, în limita și cu respectarea clauzelor contractului individual de muncă, a normelor proprii ale instituției și a reglementărilor legale în vigoare.

Art.7. (1) COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, într-un climat de bună credință.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- angajarea și promovarea, la nivel ierarhic și profesional, în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelele ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(3) COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI se obligă să nu exercite discriminări bazate pe criteriile de sex.

a. Se interzice orice manifestare de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

(4) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

a. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

b. La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

c. Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, angajatorul va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute de regulament.

Art.8. Tututor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru munca egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.9. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii, în vederea atingerii obiectivelor și performanțelor propuse la nivelul institutiei.

CAPITOLUL III DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

Art.10. Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii și prezentului Regulament Intern, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) sa stabileasca organizarea și functionarea COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI;
- 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 operative 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 judicios atributiile de serviciu ce revin fiecarui angajat si nivelul de salarizare aferent, in conditiile legii; sa evalueze activitatea profesionala a salariatilor;
- f) sa stabileasca si sa modifice fisa postului in functie de strategia de dezvoltare si necesitatile institutiei, cu respectarea prevederilor legale;
- g) sa stabileasca prin decizii ale directorului general/managerului, dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- h) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- i) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- j) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- k) să aprecieze calificarea profesională a salariatilor si să-i promoveze în raport cu pregătirea și rezultatele obținute, conform legii.
- l) sa stabileasca prin decizii ale directorului general/managerului 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;
- m) sa sanctioneze angajatii pentru savarsirea abaterilor disciplinare prin neindeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea programului de lucru etc. .

Art.11. Angajatorului îi revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa stabileasca programul de lucru al angajatilor precum si programul de lucru cu publicul si sa aprobe programul de activitate pentru toate compartimentele institutiei, inclusiv programul de vizitare pentru public;
- b) sa informeze in prealabil angajatii proprii si utilizatorii asupra modificarilor aduse programului de activitate;
- c) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca, precum și a criteriilor de evaluare a activității și a perioadei de probă corespunzătoare funcției sale;
- d) sa stabileasca criteriile si normele pentru intocmirea aprecierii anuale a fiecarui salariat;
- e) sa aduca la cunostinta noului angajat prevederile Regulamentului intern, normele specifice activitatii pe care o desfasoara;
- f) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- g) sa asigure plata drepturilor salariale la termenele stabilite in conformitate cu legislatia in vigoare;
- h) sa acorde salariatilor toate drepturile salariale si alte drepturi ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- i) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- î) sa comunice periodic salariatilor situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor confidențiale;
- j) să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați;
- k) sa asigure paza institutiei si a bunurilor pe care le detine;

- l) sa asigure verificarea periodica a instalatiilor, utilajelor si stabilirea masurilor pentru exploatarea corecta a acestora;
- m) sa asigure mijloacele materiale si logistica specifica in vederea utilizarii complete si eficiente a timpului de lucru intr-un cadru ambiental adecvat;
- n) sa se consulte cu sindicatul in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- o) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- p) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- r) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor, cu exceptiile prevazute de lege;
- s) să reglementeze accesul în COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI;
- ș) sa se consulte cu sindicatul reprezentat de Biroul executiv si Comitetul sindical in privinta modificarilor ce urmeaza sa se produca in modul de organizare al institutiei cu consecinte previzibile asupra salariatilor;
- t) sa stabileasca clar sarcinile fiecarui angajat, 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;
- ț) sa intocmeasca normele proprii de protectia muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor igienico-sanitare, in conformitate cu prevederile legale;
- u) sa respecte dispozitiile in vigoare privind regimul concediilor de odihna, al concediilor medicale si fara plata, asigurandu-se continuitatea in programul de activitate cu publicul;
- v) 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;
- x) sa solutioneze si sa instiinteze angajatii asupra modului de rezolvare a cererilor, petitiilor, sesizarilor, conform prevederilor prezentului regulament.

Art.12. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- b) dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- c) dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- d) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- e) dreptul la concediu de odihna anual, plătit, concedii medicale, concedii fără plată (pentru rezolvarea unor situații personale), concedii de maternitate, conform legislatiei in vigoare; concediul de odihna se poate efectua integral sau fractionat, cu conditia ca fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt;
- f) dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- g) drepturi la egalitate de sanse si tratament;
- h) dreptul la demnitate in munca;
- i) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- j) dreptul la acces la formarea profesionala;
- k) dreptul la informare si consultare; de participare la sesiuni de comunicari, simpozioane, inlalniri profesionale, organizate in tara, in conditiile prevazute de lege;
- l) dreptul de a avansa propuneri si sugestii vizand imbunatatirea si modernizarea conditiilor de munca;
- m) dreptul la protectie in caz de concediere;
- n) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- o) dreptul de a participa la actiuni colective;
- p) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- r) dreptul la indemnizatie pentru cheltuieli de intretinere si deplasare in cazul efectuarii deplasarilor in interes de serviciu, conform reglementarilor legale in vigoare;
- s) dreptul la concediu de risc maternal, la concediu de maternitate si lauzie, la concediu pentru ingrijirea copilului pana la doi ani, conform reglementarilor legale in vigoare;
- t) dreptul la sporuri pentru conditii deosebite de munca acordate in baza prevederilor legale;
- u) dreptul la asigurari sociale;
- v) posibilitatea de a se adresa justitiei, cand angajatul se considera prejudiciat.

Art.14. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) obligatia de a respecta intocmai prevederile cuprinse in Regulamentul intern, contractul colectiv de munca aplicabil si in contractul individual de munca;
- b) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce-i revin conform fisei postului, sa execute la timp si in mod corespunzator sarcinile de serviciu, precum si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale, inclusiv prevederile Codului muncii, neputandu-se apara de raspundere pe motiv ca nu le cunosc;
- c) sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul afectat indeplinirii obligatiilor de serviciu, fara a se ocupa de activitati straine si fara a-i sustrage de la lucru pe ceilalti colegi;
- d) să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatorile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) obligatia de a respecta si mentine ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca; sa realizeze cat mai multa economie (la materialele de intretinere, rechizite, combustibil ca si la energie electrica), fara ca prin aceasta sa dauneze bunului mers al institutiei; sunt interzise convorbirile telefonice in interes personal;
- f) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie;
- g) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligatia de a-si insusi si de a aplica dispozitiile privind redactarea, semnarea, circuitul si expedierea corespondentei;
- i) obligatia de a respecta programul de lucru, de a nu parasii locul de munca fara aprobarea sefului de compartiment care poate aproba inoiri in interes personal pentru maxim 4 ore, inoirile in interes personal mai mari de 4 ore aprobandu-se numai de catre conducătorul instituției; sa asigure la terminarea programului zilnic si la plecarea din institutie, sub cheie documentele si aparatura cu care lucreaza, precum si toate celelalte bunuri incredintate;
- j) in timpul programului de lucru toti salariatii vor purta ecusoane, care sa-i individualizeze putand fi identificati de utilizatori ca salariatii ai institutiei;
- k) obligatia de a informa in termen de maxim 5 zile reprezentantul compartimentului "resurse umane" in legatura cu orice schimbari intervenite in situatia personala care au repercursiuni asupra statutului profesional (studiile, starea civila, domiciliul, persoanele aflate in intretinere etc.); obligatia de a pastra si de a prezenta la viza semestriala legitimatia de serviciu si de a informa imediat ce constata deteriorarea sau disparitia acesteia;
- l) obligatia de a anunta cat mai urgent (încă din prima zi sau în cel mult 24 de ore) conducerea instituției despre imposibilitatea prezentării la serviciu, datorată stării de sănătate sau altor probleme personale;
- m) obligatia de a promova raporturi de colaborare cu colegii si subalternii, de respect fata de sefii ierarhici, evitand comentariile si aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente; se vor evita conflictele de interese;
- 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; salariatii sunt obligati sa nu intreprinda actiuni care sa lezeze interesele si prestigiul institutiei;
- p) obligatia de a nu angaja juridic sau financiar institutia, decat in limitele de competenta precizate in scris de conducerea institutiei;
- r) obligatia de a respecta normele de protectia muncii, de folosire a aparaturii din dotare, conform instructiunilor de lucru, cu respectarea stricta a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, pentru evitarea oricaror situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, patrimoniul, instalatiile sau viata/integritatea/sanatatea unei persoane;
- s) 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;
- ș) obligatia de a pastra si apara patrimoniul incredintat, de a nu-l instraina, avand in permanenta grija pentru gospodarirea judicioasa a acestuia; obligatia de a exploata judicios si eficient bunurile materiale ce le sunt incredintate spre administrare si folosinta, precum si cele de folosinta comuna, utilizarea necorespunzatoare a acestora atragand dupa sine raspunderea materiala a salariatului, proportionala cu prejudiciul pe care acesta l-a adus institutiei;

t) obligatia de a nu introduce sau consuma bauturi alcoolice in incinta institutiei, obligatia de a nu se prezenta la program sub influenta bauturilor alcoolice;

ț) obligatia de a nu fuma in alte locuri decat cele special amenajate in acest scop; pauzele de fumat vor fi rezonabile pentru a nu afecta timpul de lucru (sefii de compartimente vor rezolva, dupa caz, modalitatea aplicarii acestei reguli);

u) obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile aparute in situatii deosebite, determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a institutiei;

v) obligatia de a-si perfectiona continuu pregatirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

x) 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;

z) decontarea deplasărilor in interes de serviciu se va face in baza ordinului de serviciu 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;

y) în situații deosebite - calamități naturale, incendii, avarii, inundații etc. – fiecare salariat are obligația să participe, indiferent de funcție, meserie, de postul pe care-l ocupă sau de programul său de lucru, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

w) sa nu organizeze si sa nu participe la activitati cu caracter politic in incinta institutiei si/sau in timpul programului de lucru.

SANCTIUNILE prevazute pentru aceste obligatii vor fi aplicate conform legislatiei in vigoare (Codul Muncii).

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ. PROGRAMUL DE LUCRU

Art.15. Timpul de muncă și timpul de odihnă.

(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile (respectiv de 40 de ore săptămânal), cu doua zile de repaus. Sambata si duminica sunt in general zile de repaus.

(2) Orarul de lucru si modul de repartizare al acestuia pe zile va fi adus la cunostinta salariatilor de catre conducerea operativa din institutie, in functie de volumul de activitate, va fi aprobat de catre directorul general/manager și va fi afisat la sediul institutiei.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4) Rămânerea în instituție peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

(5) Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(6) Datorită specificului activității COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI, pentru personalul de specialitate, când se lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, repaosul săptămânal se va acorda în zilele de luni și marți în funcție de programul de activități ale instituției.

Art.16. Conducerea COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului. Pentru personalul de conducere, timpul de lucru prestat peste programul normal de lucru nu se compensează cu timp liber.

Art.17. Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamănal este considerata muncă suplimentara, se efectuează la solicitarea șefului ierarhic în subordinea căruia se află salariatul si se compensează prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice, dupa efectuarea acesteia.

În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art.18. Prezența la serviciu.

Evidența zilnică a prezenței sau absenței la serviciu a salariaților se asigură prin semnatura la sosirea și la plecarea zilnică a salariatului în condica de prezență a fiecărei secții/serviciu/compartiment. Excepțiile se aprobă de conducerea instituției, care răspunde pentru astfel de aprobări.

(1) Conducătorul locului de muncă (secție/serviciu/compartiment) răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților din locul respectiv de muncă.

(2) Salariații care întârzie sau absentează de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie avizate în prealabil de superiorul ierarhic. În funcție de caz, superiorul ierarhic este cel în măsură să aprecieze dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art.19. Timpul prestat peste programul normal de lucru în cazul deplasărilor în județ sau în țară nu se compensează cu timp liber deoarece se plătește diurna. În situația în care deplasările se efectuează în zilele de sâmbătă sau duminică, pe lângă diurna, acestea se compensează și cu timp liber corespunzător.

Art.20. (1) Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii plătite. Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Compartimentele: Financiar-contabilitate și Resurse Umane, precum și de către fiecare șef ierarhic pentru personalul din subordine.

A. Concediul de odihnă.

(1) Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

- a. vechimea în muncă până la 15 ani: durata concediului de odihnă 21 zile lucrătoare;
- b. vechimea în muncă peste 15 ani: durata concediului de odihnă 25 zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele instituției o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Cealaltă fracțiune va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs. Când, din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru următoarele motive obiective:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- caz de forță majoră.

(4) Rechemarea din concediul de odihnă: în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin decizia conducerii instituției, formulată în scris. În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia în vederea revenirii din concediu precum și determinate de eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către

institutie în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legaturi nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(5) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzută în contractul individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

B. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 01 și 02 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 01 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie;
- 01 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

C.(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;
 - b. căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - c. nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
 - d. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile lucrătoare;
 - e. donatorii de sânge - conform legii (2 zile lucrătoare);
- a) adopția unui copil – 3 zile lucrătoare în termen de 15 zile de la producerea evenimentului;
 - b) controlul medical anual – 1 zi lucrătoare;
 - c) chemari la Centrul Militar (pe baza de acte) – 1 zi lucrătoare;
 - d) la schimbarea locului de muncă, cu mutarea domiciliului în alta localitate – 5 zile lucrătoare.

(2) Concediul plătit de la alin.(1) se aprobă de conducerea instituției, la cererea salariatului.

(3) Repausul pentru luarea mesei nu poate fi mai mic de 15 minute, fiind inclus în timpul de lucru.

D. Concediul medical.

(1) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

E. Concediile de sarcină și de lăuzie.

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice.

F. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu plătit pentru creșterea copilului de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariată mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări

sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

G. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediul de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a. integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv a datei intrării în concediu de maternitate;

b. integral sau fracționat, după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c. integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

H. Alte concedii:

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu O.U.G 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificata sau completată ulterior.

Art.21. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

Art.22. Concediul fără plată.

(1) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii și a contractelor colective de muncă aplicabile, a cărui durată este de maximum 90 de zile calendaristice pe an, prin cerere scrisă care se aproba de directorul general/manager, cu avizul prealabil al sefului de secție/serviciu/compartiment, în măsura în care activitatea compartimentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(2) Evidența concediilor fără plată va fi ținută de Compartimentul Resurse Umane-Salarizare, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.23.(1) Salariații au dreptul la 30 de zile calendaristice concediu fără plată pentru formare profesională (care se poate realiza și fracționat), la cerere, acordat o singură dată pe an, pentru susținerea examenelor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu prezentarea actelor doveditoare.

(2) Solicitarea se va înainta conducătorului instituției cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, conducerea putând respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentanților sindicatului și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.24. Concediile pentru formare profesională.

Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul de competitivitate a procesului de muncă.

A. Concediile plătite pentru formare profesională.

(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați.

(2) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

(3) La încheierea perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(4) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are

dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(5) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament Intern cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

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

B. Concediile fără plată pentru formare profesională.

(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/ sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(5) Salariații au dreptul la 90 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

Art.25. Salarizarea

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractual individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit la încheierea contractului individual de muncă.

(2) Salariul este confidențial, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor urmând să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții, de către conducerea instituției și reprezentantul sindicatului.

Art.26. Salariatii pot beneficia de următoarele drepturi salariale:

- salariul de baza, care se stabileste in raport cu raspunderea si complexitatea sarcinilor, precum si cu nivelul de pregatire necesar functiei ocupate;
- sporuri la salariul de baza: pentru vechimea in munca si pentru conditiile in care se desfasoara activitatea;
- premii pentru rezultatele deosebite obtinute in activitatea individuala, precum si un premiu anual pentru contributia la realizarile pe ansamblul institutiei;
- alte drepturi salariale ce se pot acorda in conditiile legii.

Art.27. Salariile de baza pentru personalul de executie sunt diferite pe functii, pe grade profesionale sau pe trepte profesionale. Plata salariilor se face o data pe luna, prin virament bancar si se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

Art.28. Salariatii institutiei beneficiaza, de un spor de vechime in munca calculat la salariul de baza, corespunzator timpului efectiv lucrat in program normal de lucru, conform normelor legale în vigoare.

Art.29. Toate drepturile banesti cuvenite salariatilor se platesc inaintea oricaror altor obligatii banesti ale institutiei.

Art.30. Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

Art.31. Salariatii institutiei trimisi in delegatie in tara vor beneficia de diurna de deplasare al carei quantum se stabileste conform legislatiei in vigoare. In situatia in care deplasările se efectueaza in zilele de sambata sau duminica, pe langa diurnal, acestea se compenseaza si cu timp liber corespunzator si decontarea cheltuielilor de transport in situatia in care transportul s-a facut cu mijloace de transport.

CAPITOLUL V NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.32. Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Implementarea masurilor de asigurare a securitatii si sanatatii salariatilor se va face in baza unor norme proprii, specifice institutiei, tinand seama de principiile generale de prevenire.

Art.33. La nivelul institutiei este constituit Comitetul de securitate si sanatate in munca cu scopul de a angaja implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

Art.34. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire;

- a. evitarea riscurilor profesionale;
- b. evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d. înlocuirea proceselor tehnologice și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- e. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- f. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale prevăzute în legislația medicală specifică;
- g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Art.35. (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă; în mod obligatoriu, pentru fiecare angajat se întocmesc fișe de protecția muncii și PSI care se semnează de către persoana autorizată de I.T.M. și I.G.S.U.

(2) Instruirea se realizează periodic și este obligatorie în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

Art.36. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- a. răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- b. fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

c. este interzisă consumarea în incinta sediului instituției în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;

d. în timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, colegii, pe ceilalți angajați colaboratori sau spectatori;

e. salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI - cu protecția muncii, P.S.I., etc.

Art.37. (1) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru la locul de muncă, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției, către inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(3) Salariații au obligația:

a. să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

b. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI.

(5) În caz de pericol - incendiu, calamități naturale, război - evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor I.S.U.

Art.38. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru primit în folosință conform cerințelor fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale (sunt considerate echipamente tehnice toate materialele și dotările încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu în deplină securitate);

b) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra acelor echipamente tehnice sau de protecție, al căror service este încredințat unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

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

Art.39. Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art.40. Angajatorul asigură securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca, în cadrul instituției, luând măsurile legale privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.96/2003 (aprobat prin HG nr. 537/2004) și cu celelalte acte normative în vigoare.

Art.41. Incadrarea femeilor după încetarea perioadei de intrerupere pentru creșterea copilului se va face pe același post sau pe un post similar în condițiile în care, din motive neimputabile angajatorului postul respectiv nu mai există, cu drepturile salariale actualizate

Angajatorul și conducerea sindicatului hotărăsc, după caz, programul sărbătoririi zilei de 8 Martie - Ziua Internațională a Femeii.

Art.42. Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie și/sau, după caz, la medicul specialist pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea. Salariata înștiințează angajatorul, depunând, în copie, Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei și lauzei, completată corespunzător de medic, la Biroul Personal din

cadrul instituției, însoțită de o cerere scrisă care să conțină informații referitoare la starea proprie de maternitate și, după caz, solicitarea de a se aplica măsurile de protecție prevăzute de aceasta.

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.2 lit.c)-e) din OUG 96/2003 (este gravidă, a născut recent sau alăptează), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, care vor verifica condițiile de muncă ale salariatei.

Art.43. Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

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

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

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, cu menținerea veniturilor salariale. 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 OUG 96/2003. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens.

Art.44. Pentru salariatele gravide sau care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezată, 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.45. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata 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.

Angajatorii sunt obligați 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. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu 2 ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale.

Art.46. Pentru protecția sănătății mamei și a copilului conform prevederilor OUG 96/2003, angajatorul nu va permite salariatelor să revină la locul de muncă înainte de trecerea celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

Art.47. Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează nu pot desfășura munca în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

În cazul în care o salariată gravidă, care a născut recent sau care alăptează, desfășoară în mod curent munca cu caracter insalubru sau greu de suportat, pe baza solicitării scrise a salariatei, angajatorul o va transfera la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

În toate cazurile, indiferent dacă salariată este trecută sau nu la alt loc de muncă, se vor respecta prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în munca.

CAPITOLUL VI UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art.48. Accesul la INTERNET se face numai in interes de serviciu, fiind interzise activitati de comert electronic in interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propaganda, instigatoare la violenta sau acte de terorism, de muzica, filme, jocuri, chat-ul etc; se permit download-uri (descarcari de pe Internet) exclusiv in cazul in care fisierele descarcate sunt necesare activitatii din cadrul institutiei. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implica primirea permanenta a unui volum mare de scrisori prin posta electronica, acest lucru ingreunand traficul.

Raspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informatia descarcata si adresa de IP fiind monitorizate.

Art.49. Raspunderea pentru corectitudinea si actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu revine proprietarului informatiei si nu operatorului sau realizatorului.

Fiecare birou/serviciu/sectie care publica date pe INTERNET este obligata sa intocmeasca un dosar, organizat cronologic, cu paginile web realizate, listate dupa publicare.

Art.50. Este interzis accesul neautorizat in spatiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din retea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fisierelor neautorizate din retea.

Art.51. Este obligatorie respectarea masurilor de securitate privitoare la contul de acces, parola, drepturi partajate in sistem de acces la resurse si la INTERNET.

Art.52. Este interzisa difuzarea, divulgarea sau transmiterea 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.53. Este interzisa interventia utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, 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.

Art.54. Pe fiecare calculator au fost instalate de catre CID doar soft-uri (programe) pentru care angajatorul detine licente de utilizare, acestea sunt singurele programe ce pot fi folosite de catre utilizatori. Este interzisa instalarea si utilizarea oricaror programe (aici fiind incluse si jocurile) de provenienta externa pentru care nu exista achizitionate licente.

Art.55. 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 inginerului de sistem .

Art.56. Fiecare utilizator din institutie raspunde pentru modul in care isi foloseste calculatorul din dotare, dar si pentru modul in care foloseste reteaua interna a institutiei, precum si Internetul si posta electronica (unde este cazul).

Art.57. Aprobarea achizitiei in domeniul IT&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicatii si soft) se face in urma analizei compartimentului de specialitate si conducerea institutiei.

Art.58. Având in vedere necesitatea asigurarii datelor/documentelor impotriva pierderii lor accidentale ele vor fi salvate pe diferiti suporturi (CD, DVD).

Art.59. Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru si in interesul serviciului. Este cu desavârsire interzisa instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate initial pe sistemele de calcul din patrimoniul angajatorului. 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 compartimentul informatica al institutiei.

Art.60. Detectarea de virusi informatici sau programe cu caracter distructiv precum si sustragerea si folosirea datelor in interes personal atrag raspunderea materiala, civila sau penala, dupa caz, a persoanelor gasite vinovate pentru neglijenta sau rea-intentie, conform Legii 161/2003 republicată.

Art.61. Este obligatorie respectarea normelor de protectia muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fara improvizatii.

CAPITOLUL VII PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR, PETIȚIILOR SAU SESIZĂRILOR SALARIAȚILOR

Art.62. Salariatii au dreptul de a adresa conducerii institutiei cereri formulate in nume propriu, de a o sesiza cu privire la nemulțumirile sau comportamentul neprincipial al altor salariați.

Art.63. Sesizarea se va face in scris, iar competenta de solutionare a cererilor/ petitiilor/ sesizarilor revine Directorului general/ Managerului, acesta putand delega aceasta competenta compartimentelor de specialitate.

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

Art.64. Pentru solutionarea legala a petitiilor ce sunt adresate, conducerea institutiei va dispune masuri de cercetare si analiza a tuturor aspectelor sesizate.

Art.65. Termenul de solutionare a acestor sesizari este de 10 zile calendaristice de la data inregistrarii sale, institutia fiind obligata sa comunice raspunsul petitionarului in acest termen, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. Cand aspectele sesizate prin petitie necesita analize si verificari mai ample, directorul general poate prelungi termenul de solutionare cu inca 10 zile.

Art.66. Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

Petițiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau in considerare si vor fi clasate.

Art.67. Persoana care semnalează încălcări ale legii in cadrul institutiei, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție ori de către persoanele numite în consiliul științific sau în comisiile de specialitate ale institutiei, este protejat în conformitate cu dispozițiile Legii nr.571/2004 republicata.

Semnalarea unor fapte de încălcare 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 in legatura directa cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals si infracțiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitatile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

g) încălcări ale legii în privinta 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;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului institutiei;

m) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.68. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, conform art. 4 lit. h) din Legea nr.571/2004 (angajatul care a făcut sesizarea fiind convins de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii), poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

b) conducatorului institutiei, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;

- a) consiliului științific sau comisiilor de specialitate din care face parte persoana care a încălcat legea;
- b) organelor judiciare;
- c) celorlalte organe/organizații prevăzute de Legea nr.571/2004.

CAPITOLUL VIII RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.69. Salariatii institutiei raspund potrivit legislatiei in vigoare, patrimonial, civil, administrativ si penal pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

Salariatii nu raspund de pagubele produse de forta majora si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art.70. Salariatii institutiei sunt obligati sa suporte contravaloarea pagubelor produse din vina lor asupra bunurilor incredintate.

Cand paguba a fost produsa de mai multi salariatii, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi exact determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.71. Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

Art.72. Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea conducerii, in baza unui titlu executoriu.

Art.73. In cazul in care acoperirea prejudiciului din retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Art.74. Activele imobilizate corporale si necorporale precum si obiectele de inventar sunt in gestiunea celor care le utilizeaza.

Materialele sunt in gestiunea gestionarilor si se elibereaza, conform legislatiei in vigoare, pe baza de bon de consum.

Valorile si mijloacele banesti, precum si formularele cu regim special sunt in gestiunea casierilor.

CAPITOLUL IX REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ. PROCEDURA APLICĂRII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

Art.75. (1) COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.76. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

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

Art. 77. (1) Constituie cazuri de abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

a. neglijența în serviciu, definită ca încălcare din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neindeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI sau a unei structuri a acestuia, sau o pagubă adusă patrimoniului acestuia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

b. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

c. folosirea sau traficul, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

d. abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane;

e. abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau a exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;

f. abuzul în serviciu contra intereselor instituției, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știința nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată bunului mers al instituției sau a unei structuri a acestuia, sau cauzează o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI;

g. purtarea abuzivă, definită ca fiind: întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta precum și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

h. falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, prin omisiune cu știința sau prin inserarea de date sau împrejurări false;

i. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice, prevăzute prin legislație;

(2) Altele:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

- absențe nemotivate de la serviciu;

- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;

- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

- manifestări care aduc atingere prestigiului COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI;

- desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;

- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;

- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau a facilitării unor servicii care să dăuneze activității COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI.

- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate în timpul orelor de program;

- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;

- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de „substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale”;

(3) Enumerările anterioare nu au caracter limitativ, constituind abateri disciplinare și alte fapte interzise de lege, de prezentul regulament, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă și prin deciziile conducerii instituției.

Art.78. (1) Constituie abateri disciplinare grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus menționate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară,

(2) Constituie abateri repetate acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit de cel puțin 2 ori într-o perioadă de 6 luni și pentru care a fost sancționat cu o sancțiune disciplinară, în urma îndeplinirii procedurii legale.

(3) Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Întârzierea repetată de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, încălcarea prevederii privind interzicerea consumului de alcool și de medicamente care pot produce dereglări comportamentale sau stupefiante sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.79. Procedura disciplinară.

(1) Cu excepția sancțiunii "avertisment scris", nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii se va constitui o Comisie de Disciplină. Din comisie va face parte obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisie, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, precizându-se obiectul convocării (motivul), data și locul întrevederii; în cazul în care adresa de convocare nu va putea fi înmănată personal salariatului, aceasta va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.2 fără un motiv obiectiv, dă dreptul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(6) Salariatul are dreptul ca la solicitarea sa să fie asistat de un reprezentant al sindicatului din care face parte.

(7) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(8) În cazul în care salariatul refuză să dea o notă explicativă, acest lucru se menționează în procesul verbal de către persoana care efectuează cercetarea disciplinară prealabilă.

(9) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a. împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(10) Termenul de emitere a deciziei de sancționare: aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

(11) Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară; obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă;

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor care au fost încălcate;

- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, 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.

(12) Stabilirea sancțiunilor disciplinare: sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către Directorul general/ Managerul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI sau de către persoana împuternicită expres de către acesta.

Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară: decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului de către Compartimentul Resurse Umane, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(13) Contestarea deciziei de sancționare disciplinară.

a. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanța competentă în a cărei circumscripție își are domiciliul/ reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(14) Reabilitarea disciplinară:

a. în termen de 6 luni de la aplicare, pentru sancțiunea disciplinară constând în „avertisment scris”;

b. în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de mai sus, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.80. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII Galați din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.81. Evaluarea personalului se face în conformitate cu prevederile art. 26 alin. 6 din Legea-cadru 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice:

“Ordonatorii de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform criteriilor prevăzute la art. 5 lit. c) și pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.” Art. 5 lit. c) prevede următoarele criterii:

- cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor;
- influență, coordonare și supervizare;
- contacte și comunicare;
- condiții de muncă;
- incompatibilități și regimuri speciale

Art.82. (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, prevăzute în fișa postului și calitățile profesionale și aptitudinile angajatului;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale;

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art.83. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

Art.84. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.85. Are calitatea de evaluator :

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI, pentru salariatul aflat în funcția de conducere;
- c) Directorul general/Managerul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI Galați, Directorul gen. adj (științific) ori Directorul gen. adj. (economic), pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestora.

Art.86. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în luna ianuarie a anului următor celui pentru care se evaluează performanțele profesionale individuale.

(1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de execuție:

- a. Capacitatea de implementare
- b. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților
- d. Creativitate și spirit de inițiativă
- e. Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru
- f. Capacitate de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
- g. Capacitate relațională și disciplina muncii
- h. Capacitatea de a lucra în echipă
- i. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
- j. Respectarea legislației, a eticii și deontologiei profesionale

(2) Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de conducere:

- a. capacitatea de a organiza
- b. capacitatea de a conduce, inclusiv abilitatea de mediere și negociere
- c. capacitate de coordonare
- d. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- e. capacitate de control
- f. competența decizională
- g. capacitatea de a delega
- h. abilități în gestionarea resurselor umane, inclusiv obiectitate în apreciere personalului
- i. capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- j. respectarea legislației, a eticii și deontologiei profesionale

Art.87. (1) Activitatea profesională individuală se apreciază, de regulă, anual;

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate;

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei de evaluare, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz

evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat într-un grad profesional superior.

Art.88. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea fiecărui criteriu de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a criteriului respectiv (nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim).

(2) Pentru a se obține nota finală a evaluării (total punctaj) - se calculează prin însumarea punctajelor obținute ca urmare a aprecierii gradului de îndeplinire a fiecărui criteriu de evaluare.

Art.89. Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 10-20- nesatisfăcător
- b) între 21-30- satisfăcător
- c) între 31-40- bun
- d) între 41-50- foarte bun

Art.90. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.91. Fișa de evaluare completată se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are Directorul general/ Managerul COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.92. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul general/ Managerul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile, de la luarea la cunoștință, de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile, de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul soluționării contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către Directorul general/ Mangerul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI, se pot adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

Art.93. În cazul în care calificativul evaluării este „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în 2 ani calendaristici succesivi, salariatul în cauză este considerat necorespunzător și este retrogradat.

Art.94. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel

puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia Directorului general/ Managerului COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI, din care fac parte și reprezentanți desemnați de sindicate.

Art.95. (1) Evaluarea activității salariatului debutant, se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei, de către evaluator, așa cum este acesta definit potrivit art.39, lit.a) din prezentul Regulament Intern.

(2) Criteriile în baza cărora se va efectua evaluarea salariatului debutant sunt următoarele:

a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;

b) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;

c) capacitatea de a lucra în echipă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

(3) Examenul de evaluare constă într-o probă scrisă, sau practică, după caz, care poate fi notată cu note de la 1 la 10.

(4) Pentru a fi declarat „corespunzător”, salariatul debutant trebuie să obțină minim nota 7.

(5) Nota la examenul de evaluare poate fi contestată, în termen de 3 zile de la comunicarea acesteia, la Directorul general/Managerul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI.

(6) Contestația se rezolvă și se comunică salariatului în cauză în termen de 3 zile de la data limită de depunere a contestației.

(7) În cazul în care, după susținerea examenului, salariatul debutant a fost declarat „corespunzător”, evaluatorul înaintează Directorului general/Managerul COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI propunerea de promovare în gradul sau treapta profesională imediat superioară celei de debutant.

(8) În cazul în care, după susținerea examenului, salariatul debutant a fost declarat „necorespunzător”, ca urmare a obținerii unei note mai mici decât 7, acesta poate fi concediat.

CAPITOLUL XI PROCEDURI DE CONTROL INTERN

Art.96. (1) Directorul general/ Managerul va dispune prin acte de decizie internă, obligatorii pentru toți angajații, măsuri de control intern și proceduri reglementate de legislația specifică, sub forma de norme proprii instituției, ce se vor actualiza periodic și se vor aduce la cunoștința celor interesați, cel puțin pentru:

a) control financiar preventiv intern;

b) controlul legalității documentelor;

c) controlul privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor.

(2) Implementarea măsurilor de control se va face ținând seama de nivelul de control al instituției, precum și de principiile generale de prevenire și control, obiectivul fiind protejarea patrimoniului și gospodărirea eficientă, economică și eficientă a fondurilor publice, în vederea atingerii obiectivelor instituției.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.97. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern.

Prevederile prezentului Regulament intern se modifică de drept cu prevederi aplicabile din legi, hotărâri de guvern, contracte colective de muncă aplicabile. Orice modificare și completare a acestui regulament va fi propusă Consiliului de Administrație al instituției.

Prezentul Regulament intern, precum și orice modificare a acestuia se aprobă de către Directorul general/managerul instituției, cu consultarea sindicatelor.

Acest Regulament Intern va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărui salariat al **COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI** și își produce efectele din momentul încunoștințării acestora.

Prezentul Regulament intern va fi prelucrat de către șefii ierarhici superiori ai secțiilor /serviciilor/compartimentelor și se va afișa la sediul instituției.

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament intern, prin grija Compartimentului Resurse Umane și Secretariat.

Prezentul Regulament intern al COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚELE NATURII GALAȚI intră în vigoare de la data indicată în decizia de adoptare a acestuia și stabilită cu sindicatele.

Art.98. Incalcarena dispozitiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinara și atrage răspunderea disciplinara a salariaților.