



Centrul de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”

Târgu-Jiu, B-dul C. Brâncuși nr. 12 A, 210192

tel/fax. +40.253.217.570

CUI 27100850

e-mail: office@centrulbrancusi.ro

website: www.centrulbrancusi.ro

**REGULAMENT INTERN
PENTRU ANGAJAȚII CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE
„CONSTANTIN BRÂNCUȘI”**

Prezentul Regulament intern are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și de Regulamentul de organizare și funcționare al CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”.

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților - personal contractual din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”.

Art.2. Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției și al personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului instituției în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

c) avertizarea în interes public, cu bună credință, a oricărei fapte ce presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

d) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul instituției, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

CAPITOLUL II

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

Art.3. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă neputând fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc, ori într-o anumită profesie, oricare ar fi aceasta. Orice contract de muncă sau raport de serviciu ce încalcă aceste principii este nul de drept. În cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, obștiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

(2) Munca forțată este interzisă. Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber. Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

- a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;
- b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;
- c) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;
- d) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efecte unei discriminări directe.

Art.4. Personalul contractual care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Personalului contractual care prestează o muncă îi sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.5. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de muncă sau de serviciu se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.6. Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă sau de serviciu dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor/acordurilor colective de muncă, după caz, al contractelor individuale de muncă, precum și al raporturilor de serviciu.

Art.7. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.8. Salariații din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.9. Principalele obligații ce revin salariaților prevăzuți la art. 8 sunt:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a împlini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în actele normative, în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a informa de urgență angajatorul în cazul intervenirii unei situații de incapacitate temporară de muncă și de a depune certificatul de concediu medical care atestă incapacitatea temporară de muncă;
- h) obligația de a pune la dispoziția angajatorului datele de contact (adresa de domiciliu, e-mail, telefon) spre a putea fi convocat în cazul unor situații urgente, ce impun prezența salariatului la serviciu;
- i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.10. CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, reprezentat prin Manager, are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să constate și să sesizeze săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.11. CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, reprezentat prin Manager, îi revin în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz, și din contractele individuale de muncă;

- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru întreg personalul.

Art.12.(1) Pe durata derulării raporturilor de muncă și/sau de serviciu și după încetarea acestora, atât angajatorul, cât și salariații vor respecta obligativitatea de a nu transmite date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractelor de muncă sau raporturilor de serviciu, de a respecta dispozițiile legale cu privire la protecția, evidența, manipularea și păstrarea informațiilor clasificate, nivelul secret de stat, secret de serviciu sau a informațiilor cu caracter confidențial încredințate sau de care au luat cunoștință, inclusiv după încetarea raporturilor care presupun accesul la aceste informații.

(2). Nerespectarea de către oricare dintre părți a prevederilor normative privind protecția informațiilor clasificate sau confidențiale, după caz, atrage, potrivit legii, răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei.

CAPITOLUL IV DERULAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ȘI/SAU DE SERVICIU

Art.13.(1) Încadrarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților contractuali și funcționari publici se face prin modalitățile prevăzute de lege, reglementate de Codul Muncii, respectiv Statutul funcționarilor publici și de legislația specifică aplicabilă.

(2). În îndeplinirea clauzei de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare/transfer/mutare/detașare etc., angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea/modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

(3). Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea/modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu sau foștilor săi angajatori, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Art.14.(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru acestea.

(2). Fac excepție de la prevederile alin.(1), situațiile în care prin lege sunt prevăzute interdicții, incompatibilități, conflicte de interese sau altele asemenea, pentru cumulul unor funcții sau desfășurarea simultană a unor astfel de activități.

Art.15.(1) Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face în condițiile legii.

(2). În temeiul art. 51 alin.(2) din Codul Muncii, contractul individual de muncă sau raportul de serviciu poate fi suspendat în situația înregistrării a 3 zile lucrătoare ca absențe nemotivate din partea salariatului. Constatarea înregistrării absențelor nemotivate se face de șeful/șefii ierarhici ai salariatului, care pe bază de referat de specialitate, motivat și argumentat corespunzător, înaintează propunerea de suspendare către

Managerul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”.

(3). Suspendarea contractului individual de muncă sau raportului de serviciu prevăzută la alin.(2) poate fi dispusă de Managerul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” și după o cercetare disciplinară prealabilă, după caz, efectuată în condițiile legii.

Art.16. Pentru salariații din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, norma de muncă se exprimă sub formă de norme de timp, norme de personal, normă/post, raportat la sfera de atribuții și responsabilități ce revin fiecărui post.

CAPITOLUL V REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.17. CENTRUL DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, reprezentat prin Manager, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.18. (1) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, 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) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă, alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.
- j) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

(2). Ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art.19. (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2). În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, angajatorul se consultă cu sindicatul, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.20. (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea pentru risc de accidente de muncă, boli profesionale, în condițiile legii.

(2). Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul, în funcție de condițiile locului de muncă.

(3). Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și ai celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri, instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4). Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.21. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2). Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.22. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii.

(2). **În timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu superiorii, cu ceilalți angajați și toți colaboratorii instituției.**

(3). Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator, precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii instituției cu securitatea și sănătatea muncii.

Art.23. În cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență conducerea instituției.

Art.24. (1) La nivelul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, există potrivit prevederilor legale în vigoare un lucrător desemnat cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.25. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte normele de igienă și de securitate a muncii;
- b) să aducă la cunoștința conducerii instituției 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;
- c) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;
- d) să respecte regulile privind fumatul în spațiile publice închise, astfel cum sunt prevăzute de lege;
- e) să nu consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența acestora.

Art.26. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2). Angajatorul trebuie să se aplece în posesia unei evaluări a riscului asupra sănătății lucrătorilor.

Art.27. (1) Angajatorul are obligația să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor, aceștia nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

(2). Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

(3). Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical privind aptitudinea în muncă, până la reevaluarea sănătății de către medicul de medicina muncii.

(4). Angajații sunt obligați să se prezinte la examenele medicale profilactice. Refuzul angajatului de a se prezenta la aceste examene medicale reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare.

Art.28. În funcție de posibilitățile concrete de la nivelul fiecărui loc de muncă, angajatorul va urmări îmbunătățirea continuă a condițiilor de lucru.

Art.29. Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare se va realiza cu respectarea următoarelor reguli:

a) Fiecare salariat este obligat să utilizeze și să întrețină echipamentul tehnic de lucru și de protecție conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehiculele, diverse aparate, în general toate echipamentele și dotările încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu;

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

c) La sfârșitul programului fiecare salariat va respecta obligațiile pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, a aparatelor de climatizare, a calculatoarelor sau alte echipamente tehnice, încuierea dulapurilor/fișetelor, închiderea corespunzătoare a birourilor, stingerea luminilor, etc.

Art.30. (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează, angajatorul va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament intern.

(2). Informarea prevăzută la alin (1) se realizează în condițiile în care salariața va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să ateste această stare;

(3). 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 din situațiile alin. (1), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(4). Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de activitate, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(5). În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute alin. (1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul/timpul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze 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.

(6). În situația în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin. (5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, potrivit legislației în vigoare.

(7). 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. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două 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 și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(8). Aceeași reducere a programului normal de lucru cu două ore pe zi se acordă și angajatei care renunță la concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, fără ca această măsură să îi afecteze salariul de bază sau vechimea în muncă. La cererea angajatei, se poate opta pentru modificarea programului de lucru, în sensul decalării orei de începere, dacă activitatea o permite.

(9). Pentru salariale gravide și lăuze și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le 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.

(10). Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) Să prevină expunerea salariatelor gravide, mame lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) Salariatele prevăzute la lit. a) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.31. Pentru nerespectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor, salariaților li se aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.32. (1) Cererile, sesizările sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate în scris conducătorului instituției, fiind date și semnate, urmând a fi soluționate în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării lor.

(2). Solicitățile prevăzute la art. 1 vor fi repartizate, în vederea analizării și soluționării, compartimentelor de resort competente din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”.

(3). În situația în care un salariat formulează mai multe solicitări având același obiect, se va formula un singur răspuns în care se va face referire la toate solicitările primite.

(4). Cererile, sesizările sau reclamațiile anonime sau cele care nu conțin datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare, fiind clasate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5). În cazul în care, după primirea răspunsului, salariatul formulează o nouă solicitare având același obiect, aceasta se clasează, la numărul inițial de înregistrare făcându-se mențiunea corespunzătoare.

(6). Răspunsurile vor fi semnate de conducătorul instituției, conducătorul compartimentului de specialitate căruia i-a fost repartizată solicitarea și persoana care le-a întocmit.

Art.33. (1) Prin excepție de la prevederile art. 32, cererile formulate pentru eliberarea adeverințelor pentru medic de familie/ambulatoriu integrat/spital sau alte instituții, temeinic justificate, după caz, vor fi eliberate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(2). Pentru cazurile urgente se va face mențiunea în cerere, iar comunicarea răspunsului se va face în cel mai scurt timp posibil.

Art.34. Potrivit art. 6 din Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare, salariații pot sesiza încălcări ale legii sau a normelor deontologice și profesionale, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului instituției publice;
- c) comisiei de disciplină constituită în cadrul instituției;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.35. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii de interes public, astfel cum sunt definiți de Legea nr. 571/2004, beneficiază de protecție, după cum urmează:

a) Avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință până la proba contrară, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii;

b) La cererea avertizorului cercetat disciplinar, ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină este obligată să invite presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

(2). În situația în care cel reclamat prin avertizare în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină asigură protecție avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3). În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, în baza raportului întocmit de comisie, se comunică în scris răspunsul către salariat sub semnătura Managerului instituției. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4). Salariatul nemulțumit de răspunsul comisiei, are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.

(5). Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULILE REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.36. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare ori de câte ori constată că **salariații încadrați în baza unui contract individual de muncă** au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3). Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea obligațiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege sau a interdicțiilor stabilite prin lege sau prin reglementările interne.
- k) consumul și introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, cât și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- l) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare de actele normative aplicabile personalului contractual.

Art.37. (1) Fapta prevăzută la art. 36 alin.(3) lit k) cu privire la consumul și introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, cât și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice se constată și se declanșează în următoarele situații:

- a) dacă salariatul se prezintă la serviciu și dă semne ca ar fi consumat bauturi alcoolice;
- b) dacă exista suspiciunea ca salariatul a consumat alcool in timpul programului de lucru;
- c) dacă salariatul este surprins in timp ce consuma alcool in timpul programului de lucru;
- d) dacă salariatul a comis abateri care au condus la producerea unor evenimente ce pot pune sau au pus in pericol viata si integritatea fizica a propriei persoane sau a celorlalte persoane participante la procesul de munca;
- e) ca urmare a unor sesizari scrise sau verbale din partea altor salariați.

(2) Constatarea consumului de alcool se realizeaza de catre seful ierarhic direct al salariatului.

(3) În funcție de constatările efectuate, **consemnarea constatarii consumului de bauturi alcoolice se poate face utilizând următoarele etape:**

- a) proba cu aparatul alcooltest;
- b) proba cu fiola alcooltest in vederea stabilirii alcoolemiei;
- c) declaratia celui in cauza;
- d) procesul-verbal.

(4) Declaratia scrisa a salariatului supus constatarii este obligatorie. Sustragerea sau refuzul de a da aceasta declaratie se consemneaza in procesul-verbal.

(5) Procesul-verbal va fi incheiat in prezenta a doi martori. Un martor va fi un reprezentant al salariatilor sau al sindicatului reprezentativ din cadrul institutiei.

(6) Procesul-verbal se intocmeste in trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru structura din care face parte acesta si al treilea pentru compartimentul de resurse umane in vederea declansarii cercetarii disciplinare.

(7) Salariatul caruia i s-a intocmit respectivul proces-verbal va fi inlocuit la locul de munca pentru ziua respectiva.

(8) Contestarea rezultatului probei cu alcooltestul se poate face cu conditia ca persoana in cauza să accepte recoltarea de probe biologice la IML, in aceeasi zi si pe cheltuiuala acesteia.

(9) Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie constituie, de asemenea, abatere disciplinara.

Art.38. Prevederile art. 37 se aplică tuturor salariaților- personal contractual din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”.

Art.39. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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.

(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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.40. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.41. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.42. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 39 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2). În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4). 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, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5). Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, iar în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinare;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă 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 Codul Muncii, 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.

(6).Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

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

(8). Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

Art.43. (1) Încălcarea de către personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2). Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

CAPITOLUL VIII

REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ALE FUNȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.44.(1) Prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual se aplică corespunzător personalului contractual din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”.

(2). Obiectivele codului de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și a personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

Art.45. În exercitarea funcției, personalul contractual din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, are obligația:

a) de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării obiectivelor CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”.

b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției;

c) ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

f) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției;

g) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

h) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

i) ca în relațiile cu angajații din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

j) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor care intră în legătură în exercitarea funcției prin: folosirea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

k) de a adopta o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;

l) de a respecta principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin: promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, eliminarea oricărei forme de discriminare privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

m) de a promova o imagine favorabilă țării, UAT Municipiul Târgu Jiu și instituției;

n) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului, în țară și în străinătate;

o) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Art.46. (1) Personalul contractual din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, trebuie să propună măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea legală și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(2). Personalul contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepțiile prevăzute de lege.

(3). Prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Art.47. (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de Managerul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, în condițiile legii.

(2). Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica aparatului propriu al instituției pentru realizarea acestora.

Art.48. În exercitarea funcției, personalul contractual din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau personal contractual, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, a UAT Municipiul Târgu Jiu și instituției;

Prevederile de mai sus sunt obligatorii și se aplică și după încetarea raportului de serviciu/raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

g) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții alese de demnitate publică;

h) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

i) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte incipționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

j) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

k) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;

l) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, pentru sine sau pentru altul de natură a le influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori ca o recompensă;

m) să promită influențarea în luarea unei decizii precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

n) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme;

o) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

q) să impună altor funcționari publici sau personal contractual să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

r) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.49. Instruirea profesională a personalului din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, se realizează în condițiile legii.

Art.50. Personalul contractual va respecta și va îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, stabilite de Managerul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, în condițiile legii.

Art.51. (1) În situații care impun măsuri de previzionare și/sau evaluare a riscurilor, de identificare a unor factori care pot genera vulnerabilități sau orice alte tipuri de situații care pot apărea sau au apărut deja în activitatea instituției, sub aspectul încălcării normelor de conduită, Managerul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, poate dispune constituirea unei Comisii de etică.

(2). Rolul acestei comisii constituite este de a analiza, a consilia și a recomanda măsurile necesare prevenirii încălcării normelor de conduită.

CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.52. Organizarea timpului de lucru și de repaus la nivelul instituției și stabilirea programului de lucru se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

a) Pentru salariații cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii realizându-se, de regulă, astfel:

- Luni și miercuri, între orele 8,00-16,00;
- Marți și joi, între orele 8,00-17,00;
- Vineri, între orele 8,00 – 14,00;
- Sâmbătă – duminică – zile de repaus.

b) Diminuarea timpului de muncă și programul de lucru pentru anumite categorii de personal prevăzute de actele normative în vigoare poate fi stabilită prin decizia Managerului CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”.

c) Managerul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” poate stabili, prin decizie, programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, cu respectarea timpului de muncă zilnic sau săptămânal;

d) Durata timpului de muncă, precum și programul de lucru, vor fi stabilite cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă, inclusiv orele suplimentare;

e) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară și se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Art.53.(1) Evidența timpului de muncă se asigură prin condicile de prezență și foile colective de prezență. Pentru toți salariații este obligatorie semnarea condicii de prezență înainte de începerea programului de lucru și la terminarea programului de lucru.

(2). Managerul instituției va efectua un control permanent asupra respectării programului de lucru de către salariații subordonați conform organigramei, asupra absențelor sau întârzierilor acestora, asupra învoirilor etc.;

(3). Prezența salariaților la serviciu se stabilește pe baza verificării condicilor de prezență, care se semnează la venirea și la plecarea din instituție;

(4). Evidența timpului efectiv lucrat se consemnează în foile colective de prezență, de către personalul desemnat în acest sens.

Art.54.(1) Potrivit legislației în vigoare, se întocmește programarea concediilor de odihnă și se ține evidența acestora, a concediilor fără plată, de maternitate, de studii sau altor concedii legale, după caz;

(2). Efectuarea concediilor de odihnă se face potrivit programărilor anuale. Pentru rezolvarea unor probleme personale sau alte tipuri de situații, cu aprobarea Managerului instituției, concediul de odihnă poate fi efectuat și în alte perioade, în intervalul de timp și în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

(3). În toate situațiile, vor fi avute în vedere interesul instituției și prioritatea sarcinilor de serviciu în fața solicitărilor și aprobării efectuării zilelor de concediu de odihnă sau a altor concedii legale, după caz.

Art.55.(1) Serviciul de permanență la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu se asigură de către personalul de execuție din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, conform programării, orele astfel prestate urmând a fi compensate cu timp liber corespunzător (ore libere plătite), în condițiile legii.

(2). Regulile concrete, condițiile, activitățile, drepturile și obligațiile personalului care îndeplinește atribuțiile de Ofițer de serviciu la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu sunt stabilite prin Regulamentul aprobat de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

(3). Pentru personalul care îndeplinește atribuțiile de Ofițer de serviciu la sediul Primăriei Municipiului Târgu Jiu în zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează (astfel reglementate prin legislația în vigoare), se asigură compensare dublă cu timp liber corespunzător, în următoarele 60 de zile.

Art.56.(1) Deplasarea salariaților în interesul serviciului în afara localității se va face, după caz, pe baza ordinului de deplasare în interesul serviciului.

(2). Deplasarea salariatului în interesul serviciului care nu impune, potrivit legii, emiterea ordinului de deplasare se face în baza unui Bilet de voie care poartă mențiunea ”în interesul serviciului”, semnat de managerul instituției, care se va înscrie obligatoriu într-un Registru de intrări-ieșiri consemnând data, ora plecării și revenirii în instituție, precum și natura învoirii ”în interesul serviciului”.

(3). Deplasarea salariaților contractuali în timpul programului de lucru care solicită învoiri în interes personal poate avea o durată de până la 4 (patru) ore, se va face pe baza unui Bilet de Voie, aprobat de managerul instituției, care se va înscrie obligatoriu într-un Registru de intrări-ieșiri consemnând data, ora plecării și revenirii în instituție, precum și natura învoirii ”în interes personal”.

(4). Completarea biletului de voie se face de personalul contractual și gestionarea, completarea în Registrul de intrări-ieșiri ”în interesul serviciului” și ”în interes personal” se face de către compartimentul Resurse Umane, după semnarea acestora de managerul instituției.

(5). La finalul fiecărei luni lucrătoare, aceste documente se verifică în vederea centralizării corespunzătoare a orelor de învoire de către Compartimentul salarizare, resurse umane.

Art.57. Modificarea timpului de muncă și a programului de lucru se aprobă prin Dispoziție a Primarului Municipiului Târgu Jiu.

Art.58. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) Prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2). Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) Îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) Tratamente medicale efectuate în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului

sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații, cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3). Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.59.(1) În toate situațiile de suspendare a contractului individual de muncă pentru anagajații contractuali, în termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, angajatul contractual este obligat să informeze în scris despre acest fapt pe Managerul instituției.

(2). În termenul rămas până la data încetării motivului de suspendare, Managerul instituției are obligația să asigure condițiile necesare reluării activității angajatului contractual în cauză.

Art.60. Concediile de maternitate, concediile pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani și concediile parentale se acordă în condițiile legii.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.61.(1) Evaluarea personalului contractual din cadrul CENTRULUI DE CERCETARE, DOCUMENTARE ȘI PROMOVARE „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” se realizează anual, în condițiile legii, pentru perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie, pe baza următoarelor criterii de evaluare:

a) Rezultatele obținute (cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate, gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și lucrărilor în termenele stabilite, eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse);

b) Adaptarea la complexitatea muncii (adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau soluții noi - creativitate, analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate, evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină - repetitive);

c) Asumarea responsabilității (intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor, evaluarea nivelului riscului decizional);

d) Capacitatea relațională și disciplina muncii (capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice, adaptabilitate la situații neprevăzute).

(2). La evaluarea personalului contractual se întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, al cărei Model este aprobat prin Dispoziție a Primarului Municipiului, în care sunt menționate criteriile de evaluare, pentru fiecare criteriu fiind acordate note de la 1 la 5.

(3). Punctajul final acordat angajatului reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu, fiind cuprins între un punctaj de minimum 1,00 și un punctaj maxim egal cu 5,00.

(4). Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de suma notelor acordate fiecărui criteriu, după cum urmează:

a) între 1,00- 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01- 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51- 4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

(5). Rezultatele evaluării sunt consemnate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, care se întocmește pentru fiecare angajat contractual.

Art.62. Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.63. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului 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 contractului individual de muncă. La obținerea certificatului anual va fi

avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, contractul individual 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 contractului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile de la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale 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-un post corespunzător studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad sau treaptă profesională.

Art.64. (1) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale, se aduce la cunoștință fiecărui salariat.

(2). Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.65. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.

(2). Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3). Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, în data de 10 a lunii următoare.

Art.66. (1) *Salariul de bază* reprezintă suma de bani la care are dreptul angajatul contractual corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate astfel cum sunt stabilite de legislația specifică aplicabilă.

(2). *Salariul lunar* al angajatului contractual cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, premiile, precum și alte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare și aplicabile familiei ocupaționale ”Administrație”.

(3). *Venitul salarial* al angajatului contractual cuprinde salariul de bază, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, majorările, adaosurile, primele și premiile, precum și alte drepturi în bani și/sau în natură corespunzătoare și aplicabile familiei ocupaționale ”Administrație”.

(4). Sumele reprezentând drepturile salariale ale angajatului contractual sunt lunare, în formă brută și supuse impozitării, potrivit legii.

Art.67. (1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2). În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3). În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4). Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de managerul instituției în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore

suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5). La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6). Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

(7). Plata muncii suplimentare reglementată la prezentul articol este posibilă doar dacă prin dispozițiile legale în vigoare plata acesteia nu este interzisă, situație în care munca suplimentară peste durata normală a timpului de lucru se va compensa numai cu timp liber corespunzător muncii suplimentare prestate peste programul normal de lucru.

Art.68. (1) În exercitarea calității de ordonator de credite, Primarul Municipiului Târgu Jiu poate acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2). Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea UAT Municipiul Târgu Jiu sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la alin. (4). Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(3). Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, lunar, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către Primarul Municipiului în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, cu consultarea Sindicatului Salariaților din Administrația Publică a Municipiului Târgu Jiu.

(4). Criteriile de performanță generale avute în vedere la acordarea de premii de excelență sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitate de asumare a responsabilităților;
- i) integritate și etică profesională.

(5). În derularea procedurii de evaluare pentru acordarea premiilor de excelență, criteriile de performanță cu caracter general pot fi completate și cu alte criterii specifice de performanță.

(6). Premiile vor fi acordate potrivit dispozițiilor legale aplicabile la data acordării lor, cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget.

Art.69. Pentru stimularea salariaților care au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite, pot fi utilizate și alte modalități de motivare materiale sau nonmateriale, constând în acordarea unor diplome, aprobarea participării la seminarii sau conferințe în domenii de interes pentru activitatea autorității, recunoaștere colectivă a rezultatelor deosebite sau excepționale obținute în activitatea Sistemului Unității Administrativ Teritoriale a Municipiului Târgu Jiu.

Art.70. (1) Gestionarea sistemului de salarizare a personalului din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” se asigură de Primarul Municipiului Târgu Jiu.

(2). Primarul Municipiului Târgu Jiu, în calitate de ordonator principal de credite, are obligația să stabilească salariile de bază/indemnizațiile lunare, sporurile, alte drepturi salariale în bani și în natură prevăzute de lege, să asigure promovarea personalului în funcții, grade și trepte profesionale și avansarea în gradații, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Art.71. Prezentul capitol privind Salarizarea personalului din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice corespunzătoare fiecărei categorii de personal/familii ocupaționale de funcții bugetare.

Art.72. Premiile de excelență și alte categorii de sporuri sau drepturi salariale reglementate de Legea-cadru sau legislația specifică, sunt aplicabile doar dacă prin dispozițiile legale în vigoare plata acestora nu este interzisă.

CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

Art.73. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică întregului personal din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, care este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

Art.74. Prezentul Regulament intern se completează de drept cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.75.(1) Orice salariat interesat poate sesiza Managerul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși” cu privire la dispozițiile prezentului Regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2).Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament intern este de competența instanțelor judecătorești competente, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Primarul Municipiului Târgu Jiu a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1).

Art.76. (1)Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, prin afișare la sediul instituției și publicare pe site-ul propriu – www.centrulbrancusi.ro, iar fiecare salariat va fi informat cu privire la conținutul acestui Regulament.

(2). Prin grija Compartimentului Financiar-Contabilitate, Juridic, Resurse Umane din cadrul Centrului de Cercetare, Documentare și Promovare „Constantin Brâncuși”, angajații contractuali vor certifica prin semnătură luarea la cunoștință despre conținutul prezentului Regulament intern.

**În temeiul art. 241 din Legea nr. 253/2003-Codul Muncii, se certifică consultarea cu privire la conținutul
prezentului Regulament intern de către
Sindicatul Salariaților din Administrația Publică Locală a Municipiului Târgu Jiu,**