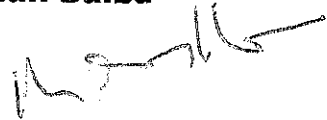


**CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA  
COMPLEXUL MUZEAL DE STIINTE ALE NATURII**

**Avizat  
DIRECTOR GENERAL,  
Adrian Balba**



**REGULAMENT INTERN**

In vederea realizarii in bune conditii a obligatiilor si drepturilor pe care le are *Complexul muzeal de stiinte ale naturii Constanta*, in raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul *Regulament Intern* intocmit in baza Codului Muncii si a celorlalte acte normative din domeniul activitatii muzeale.

**Capitolul I  
Dispozitii generale**

**Art.1.**(1)Prezentul *Regulament Intern* este aplicabil tuturor categoriilor de salariatii angajati ai *Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta*, indiferent de locul de munca, de functia ocupata, de natura contractului individual de munca sau de forma de angajare (permanent, sezonier, detasat, delegat, conventie, etc.).

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica și pentru :

- a) personalul partenerilor care participa la prezentarea de expozitii temporare, la festivaluri, simpozioane, comunicari stiintifice, si orice alte actiuni cultural-educationale, cursuri de perfectionare, sau specializare ;
- b) firmele care asigura diverse servicii in incinta institutiei au obligatia de a respecta Regulamentul Intern in afara atributiilor si clauzelor prevazute in contractele incheiate intre parti (curatenia in incinta institutiei si pastrarea integritatii bunurilor cu care intra in contact ).

**Art.2.**(1) Prezentul regulament de ordine interioara stabileste obligatiile angajatorului precum si cele ale salariatilor, cuprinde dispozitii referitoare la organizarea timpului de munca si de odihna, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare, precum si persoanele care au dreptul de a le aplica.

(2) Disciplina la locul de munca reprezinta sistemul de norme care reglementeaza comportarea salariatilor in procesul de munca, adica in esenta totalitatea obligatiilor asumate prin incheierea contractului individual de munca.

**Art.3.** Insusirea si respectarea *Regulamentului Intern* este obligatorie pentru intregul personal, necunoasterea prevederilor *regulamentului* nefiind opozabila in raporturile de munca cu *Complexul muzeal de stiinte ale naturii Constanta*

## **Capitolul II**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art.4.** Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

**Art.5.** Unitatea răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

**Art.6.** Unitatea are obligația să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art.7.** Instruirea prevăzută la art.6 se realizează obligatoriu 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. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

**Art.8.** Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art.9.** Unitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

**Art.10.** Angajatorul are următoarele obligații în domeniul sănătății în muncă:

- a. să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- b. de a stabili în fișa postului, atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- d. să se asigure că angajații din unitățile din exterior, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

- e. să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii.
- f. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- g. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- h. să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- i. să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- j. să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- k. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- l. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- m. să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- n. să ia măsuri pentru a nu modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;
- o. să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art.11.** Angajații au următoarele obligații:

- a. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice;
- d. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de

- accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;
  - f. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
  - g. să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  - h. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea la locul său de muncă;
  - i. să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
  - j. să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art.12.** În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

### **Capitolul III**

## **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII UMANE**

**Art.13.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art.14.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

**Art.15.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.14 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art.16.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la art.14, dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art.17.** Orice salariat care prestează o muncă în institutie, 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.

**Art.18.** Relațiile interumane din cadrul institutiei se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

**Art.19.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) lit.a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor specifice de prestare a muncii prevazute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

**Art.20.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, îmbracaminte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice altă conduită având conotații sexuale, care afectează linistea, demnitatea, integritatea fizică sau psihică a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

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

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, renumerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită, astfel cum sunt definite în prezentul regulament și prin Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și pe cale de consecință să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) *Complexul muzeal de științe ale naturii Constanța* nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul și ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați vor fi sancționați disciplinar.

**Art.21.** (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresată în scris Conducerii instituției.

(2) Angajatorul prin Comisia de Disciplină va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare, conform prevederilor legale.

(3) Rezultatul investigației se va comunica părților implicate.

(4) Orice fel de represalii în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie infracțiune potrivit dispozițiilor din Codul Penal. Hărțuirea Sexuală reprezintă, conform art. 223 Cod Penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Actiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

**Art.22.** Angajații *Complexului muzeal de științe ale naturii Constanța* au obligația să respecte prevederile prezentului capitol, alte prevederi legale cu caracter specific și să promoveze asigurarea unui climat adecvat de muncă, astfel încât să fie respectată demnitatea fiecărui salariat (în concordanță cu prevederile Convenției Europene a Drepturilor Omului).

## **Capitolul IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

### **Art.23. DREPTURILE ANGAJATORULUI**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) să constate 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.

### **Art.24. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

*Complexul muzeal de științe ale naturii Constanta*, prin organele sale de conducere, are în raporturile cu salariații săi 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 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 asigure folosirea completă și eficientă a timpului de muncă;
- f) să asigure repartizarea atribuțiilor de serviciu pentru angajați, să organizeze cursuri de pregătire profesională a angajaților, planificarea și efectuarea concediilor de odihnă, stabilirea programului de muncă pe ture în funcție de categoria de salariați în raport cu nevoile și specificul locului de muncă;

- g) să asigure condiții de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în aceste domenii;
- h) să ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă în locurile de muncă cu condiții deosebite și periculoase, pentru diminuarea noxelor și pericolului de îmbolnăvire;
- i) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de personal în vederea îmbunătățirii activității în toate sectoarele;
- j) să pună la dispoziția salariaților aparatele, instrumentarul, materialele, echipamentul de protecție și de lucru prevăzute de lege necesare pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor de serviciu;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea unei utilizări corespunzătoare a bunurilor materiale și financiare ale unității;
- l) să asigure întocmirea evaluărilor anuale pentru toți salariații aducându-se la cunoștința acestora calificativele acordate;
- m) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- n) 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;
- o) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările făcute de lege;
- p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **Art.25. DREPTURILE SALARIAȚILOR**

Salariatul are, 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 formarea 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 contractele colective de muncă aplicabile (de exemplu : vouchere de vacanță)



## **Art.26. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

(1) Salariatii din cadrul Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta au urmatoarele obligatii:

- a. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca;
- b. sa respecte programul de lucru, sa execute la timp si in mod corespunzator sarcinile de serviciu prevazute in fisa postului, precum si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;
- c. sa poarte echipamentul individual de protectie, nerespectarea acestei obligatii atrage aplicarea de sanctiuni conform legii;
- d. sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate, normele de folosire a aparaturii din dotare, precum si normele P.S.I. evitand situatiile in care s-ar pune in primejdie cladirile, instalatiile, viata si integritatea sau sanatatea unei persoane;
- e. sa utilizeze aparatura incredintata la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica si in conditii de deplina siguranta, conform instructiunilor de lucru;
- f. sa instiinteze 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;
- g. sa pastreze si sa apere patrimoniul incredintat avand in permanenta grija pentru gospodarirea judicioasa a acestuia;
- h. sa mentina ordinea, disciplina si curatenia la locul de munca;
- i. sa nu compromita prestigiul functiei detinute sau a institutiei care i-a angajat prin actele sau atitudinile lor, avand obligatia de corectitudine si fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- j. sa-si insuseasca si sa aplice dispozitiile privind redactarea, semnarea si circuitul corespondentei in cadrul institutiei, precum si expedierea acestora;
- k. sa-si completeze cunostintele profesionale cu noutatile in domeniu;
- l. sa promoveze raporturi de colaborare cu colegii si subalternii, cat si raporturi de respect fata de sefii ierarhici, evitand comentariile si aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- m. sa pastreze legitimitatea de serviciu si sa informeze inspectorul de resurse umane imediat ce constata deteriorarea sau disparitia acesteia;
- n. sa aduca la cunostinta inspectorului de resurse umane modificarile intervenite in statutul juridic-personal (casatorie, divort, nastere, etc.);
- o. sa anunte cat mai urgent seful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentarii la serviciu datorata starii de sanatate sau unor probleme personale etc., absenta nemotivata de la serviciu pe o perioada de 3 (trei) zile consecutive va avea drept consecinta desfacerea disciplinara a contractului de munca ;

- p. sa efectueze deplasari in interes de serviciu numai in baza ordinului de deplasare semnat de conducatorul institutiei ; prelungirea delegatiei se face numai cu aprobarea expresa a conducatorului institutiei;
- q. sa deconteze deplasarile in interes de serviciu numai in baza unui raport de activitate in care se vor mentiona principalele probleme rezolvate, cat si eventualele masuri ce se impun sau dispozitii care s-au transmis de catre forurile superioare ;
- r. obligatia de a respecta secretul de serviciu ;
- s. sa ghideze si sa ofere informatii generale oricarui vizitator, sa aibe o tinuta decenta, un comportament civilizat si un limbaj adecvat ;
- t. alte obligatii prevazute de lege sau de contractele de munca aplicabile.

## (2) **Se interzice angajaților:**

- a) atitudinea neprincipiala si nu va fi deloc tolerata afisarea lipsei de respect prin atitudine incorecta deontologic sau insubordonarea ierarhica, total incompatibile cu specificul muncii in domeniul muzeal;
- b) abaterile de la procedurile specifice datorate indolentei sau aprecierii ca salariul este prea mic;
- c) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă, cat si prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice; In acest sens conducerea unitatii isi rezerva dreptul de a testa salariatii cu aparatul alcootest;
- d) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului general sau a sefului ierarhic superior;
- e) scoaterea din incinta unității a uneltelor, echipamentului de protecție și de lucru, materialelor, documentelor sau a oricăror altor bunuri care sunt proprietatea unității;
- f) folosirea de expresii jignitoare la adresa membrilor colectivului de muncă din care face parte sau la adresa vizitatorilor;
- g) executarea de catre salariati a unor lucrari sau diverse prestatii pentru sine sau pentru terte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru.

**Art.27.** (1) Sefii de sectii sunt direct raspunzatori pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii sectiei, pentru starea patrimoniului si pentru delegarea echilibrata a activitatii si sarcinilor de serviciu.

(2) Sefii de sectii au obligatia de a aduce la cunostinta directorului general orice problema aparuta in cadrul sectiei, precum si orice modificare a starii, dimensiunilor sau componenteii patrimoniului.

(3) Sefii de sectii au obligatia de a consulta conducerea si serviciul financiar-contabil asupra realizarilor sectiei, de a analiza datele si a propune masuri pentru eficientizare.

(4) Orice prejudiciu adus institutiei (gestiune frauduloasa, deprecierea patrimoniului, nerespectarea secretului de serviciu, s.a.m.d.) de catre una din sectii atrage dupa sine si raspunderea sefului de sectie.

## **Capitolul V**

### **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.28.**(1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii institutiei petittii formulate in nume propriu. Orice cerere sau reclamatie va fi inainta in scris conducerii Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta, astfel incat conducerea institutiei sa poata dispuna masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate. Reclamatia individuala primita de la angajat va fi tratata confidential si i se va comunica solutionarea in termenul stabilit de lege.

(2) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare. In cazul in care angajatul face dovada ca i s-a incalcat un drept al sau prevazut Regulamentul de Ordine Interioara poate sesiza instanta in termenul legal.

(3) In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor individuale de munca sau a contractelor colective aplicabile, conducerea Complexului si reprezentantul desemnat de salariatii vor incerca solutionarea acestora in comisiile paritare constituite la nivel de unitate.

**Art.29.** Institutia are obligatia sa comunice petitionarului raspunsul in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petittiei, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila. Cand aspectele sesizate prin petittie necesita o cercetare mai amanuntita conducatorul institutiei poate prelungi termenul de solutionare cu inca 15 zile.

**Art.30.** Daca, dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petittie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

**Art.31.** Petitiile anonime sau cele care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau in considerare si vor fi clasate.

## **Capitolul VI**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE**

**Art.32.** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana realizate in 5

zile, cu 48 de ore de repaus, de regula sambata si duminica. Conducerea *Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta* poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, in functie de specificul muncii prestate.

(3) Pentru desfasurarea normala a activitatii institutiei, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile din saptamana. Repausul saptamanal va fi acordat dupa graficul sectiei.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza. Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(5) Programul de lucru se stabileste prin decizia directorului general.

(6) Pentru o categorie distincta a salariatilor din cadrul institutiei, timpul de munca este organizat in ture (personal de intretinere si reparatii/mecanici).

(7) De asemeni, in timpul sezonului estival, timpul de munca va fi organizat in ture, asigurandu-se astfel prelungirea programului de vizitare a obiectivelor *Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta*.

(8) Pauza de masa pentru salariati va fi de 15 minute/ zilnic, in intervalul orar 12:00 – 14:00, fara a influenta buna desfasurare a activitatilor.

**Art.33.** (1) Salariatii pot efectua ore suplimentare la solicitarea conducatorului institutiei ( fara a depasi inasa 360 ore/an), in conditiile legislatiei in vigoare.

(2) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia, sau in conformitate cu legislatia in vigoare.

(3) In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor de 75% din salariul de baza corespunzator duratei acesteia, in conditiile legii.

**Art.34.** Prezenta la lucru a salariatilor se va evidentia pe baza de semnatura proprie in condica de prezenta a institutiei. Foaia colectiva de prezenta se intocmeste pe baza condicii mentionate si se inainteaza compartimentului de resort in timp util, in vederea calcularii drepturilor salariale. Pontajul lunar (foaia colectiva de prezenta) exprima numarul orelor de lucru realizate de salariatii unei unitati pentru fiecare in parte pentru o perioada de o luna de zile. Numarul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucratoare, conform saptamanii de lucru si trebuie sa corespunda global cu numarul orelor realizate in zilele planificate in grafic si atestate prin condica de prezenta.

**Art.35.** (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucratoare, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabileste în Contractul Individual

de Muncă, cu respectarea legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.36.** (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care au dreptul. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.37.** (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neintrerupt.

(3) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă.

**Art.38.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- c) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III inclusiv – 3 zile lucrătoare.

**Art.39.**(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu 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) tratament medical efectuat 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.40.** (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte sărbători legale conform legii.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator în condițiile asigurării continuității activității instituției.

**Art.41.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pentru perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună

Înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **Capitolul VII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.42.**(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art.43.** – Constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit art. 248 din Legea 53/2003 urmatoarele fapte:

- prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;
- introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale unitatii;
- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului unitatii;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri ( aparate, instrumente, echipament de protectie etc.) si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii unitatii;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrarea sau uzul comun, precum si deteriorarea functionala, calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta unitatii, a propriei persoane sau a colegilor; manifestari publice care aduc atingerea prestigiului unitatii;
- organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc, fara aprobarea conducerii;

- propagarea partizana a unui curent politic; desfasurarea activitatilor politice de orice fel in timpul programului de lucru;
- absentele nemotivate de la serviciu sau intarzierea ori plecarea de la program, in mod repetat ; un numar de peste 3 absente nemotivate poate atrage desfacerea disciplinara a contractului de munca;
- neglijenta repetata in rezolvarea sarcinilor de serviciu precum si actele de insubordonare; refuzul exercitarii unui ordin legal, reprezinta incalcare a obligatiilor de munca;
- refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit,
- nerespectarea normelor de igiena si a normelor de protectia muncii (Legea nr. 319/2006 cu modificari) cat si a masurilor de securitate si sanatate a muncii;
- reclamatii justificative privind calitatea proasta a serviciilor prestate de catre salariati;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intentionata a bunurilor din patrimoniul unitatii sau proprietatea vizitatorilor, oricare dintre aceste fapte atrage odata cu sesizarea pentru inceperea urmaririi penale si desfacerea Contractului de Munca a salariatului vinovat;
- orice alte fapte interzise de lege.

**Art.44.(1)** Incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate fata de colegi si vizitatori constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2). Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in Contractele individuale de munca, in Fisa postului, in Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de munca aplicabil, de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art.45.(1)** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(4) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune.



**Art.46.(1)** Sanctiunea disciplinara nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsita de salariat, avandu-se in vedere:

- imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat.

## **Capitolul VIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art.47.(1)** Ca urmare a sesizarii conducerii *Complexului muzeal de stiinte ale naturii Constanta* cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de catre un salariat a prevederilor legale, Regulamentului de Ordine Interioara, Contractului individual de munca sau Contractului colectiv de munca aplicabil, dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, Directorul general sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin intermediul Comisiei de Disciplină.

(2) Sub sactiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de catre angajator precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (3) fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa prezinte toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentat al sindicatului al carui membru este sau de catre o alta persoana care sa-l reprezinte legal.

(6) Comisia nominalizata pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligatia de a lua o nota scrisa de la salariatul in cauza, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(7) Cercetarea disciplinara prealabila presupune stabilirea imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, a gradului de vinovatie a salariatului, a consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a

salariatului si a antecedentelor acestuia (eventuale sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat).

**Art.48.** Decizia de sanctionare disciplinara trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea in conditiile prevazute la art.251 alin(3) din Legea. nr. 53/2003;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea poate fi contestata;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

**Art.49.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Decizia de sanctionare se comunica in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(3) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

## **Capitolul IX**

### **Modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice**

**Art.50.** In raporturile de munca stabilite intre institutie si angajatii sai se aplica dispozitiile Codului Muncii care se intregesc cu celelalte dispozitii cuprinse in legislatia muncii si, in masura in care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de munca, cu dispozitiile legislatiei civile.

## **Capitolul X**

### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art.51.** Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevazute in H.G.763/2010.

- capacitatea de implementare –
- capacitatea de a rezolva eficient problemele –
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor –
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite –
- creativitate si spirit de echipa –
- capacitate de planificare si organizare a timpului de munca –
- capacitate de a lucra independent –
- capacitatea de a lucra in echipa –
- capacitate de gestionare eficienta a resurselor aloc ate –
- integritatea morala si etica profesionala.

**Art.52.** Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

**Art.53.** Evaluarea performantelor profesionale individuale trebuie facuta cu probitate, deontologie profesionala, realism si obiectivitate.

**Art.54.** Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape:

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

**Art.55.** (1) Sunt supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptati de la evaluarea anuala salariatii care ocupa functia de debutant si care sunt evaluati la sfarsitul perioadei de debut.

**Art.56.**(1) Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai putin de 6 luni de activitate pe functia respectiva.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 28 februarie din anul urmator perioadei evaluate.

**Art.57.** In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau

modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite.

**Art.58.** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 6, completeaza fisele de evaluare, al caror model este prevazut in anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului, intocmita conform modelului prevazut in anexa nr. 3;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

c) consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

**Art.59.** (1) Interviuul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

(2) In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

**Art. 60.**(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

(2) Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

(3) Semnificatia notelor prevazute la alin. (1) este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

**Art.61.** Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01-3,00 - satisfacator;
- c) intre 3,01-4,00 - bun;
- d) intre 4,01-5,00 - foarte bun.

**Art.62.**(1) Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare mentionate la art. 5 lit. a) si b), fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului.

(2) In sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autoritatii sau institutiei publice.

(3) In situatia in care calitatea de evaluator o are seful autoritatii sau institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

**Art.63.**(1) Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

(2) Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

**Art.64.**(1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

(2) Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al conducatorului autoritatii.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei competente, in conditiile legii.

## **Capitolul XI**

### **Dispozitii finale**

**Art.64.** Prezentul Regulament Intern are la baza prevederile legislatiei in vigoare, in principal:

- **Legea nr. 311/2003** Legea muzeelor si colectiilor publice;
- **Legea nr. 53/2003** Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- **Legea nr. 319/2006** privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile ulterioare;

- **Hotărâre nr. 763/2010** pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia și aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia.

**Art.65.(1)** Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele *Complexului muzeal de științe ale naturii Constanta* o impun.

Intrarea în vigoare a unor dispoziții legale imperative, obligatorii pentru angajator și angajați modifică în mod corespunzător de drept, prezentul Regulament intern prin încheiere de act adițional.

(2) Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică după aprobarea de către conducerea Consiliului Județean Constanta ca organ ierarhic superior.

(3) Regulamentul de Ordine Interioară va fi prelucrat cu toți angajații pe servicii și compartimente urmând a se încheia un proces verbal sub semnatura de luare la cunoștință.

(4) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern prelucrarea se face la data angajării, confirmarea scrisă sub forma unui proces verbal anexându-se la Contractul individual de muncă.

(5) Prevederile regulamentului sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații *Complexului muzeal de științe ale naturii Constanta*.

Prezentul Regulament Intern al Complexului muzeal de științe ale naturii Constanta a fost aprobat și intra în vigoare cu data de 25.01.2016.

Avizat  
Consilier juridic,  
Teodora Pintilie



Inspector R.U.  
Daniela Yatafu

