

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
COMPLEXUL MUZEAL DE ȘTIINȚE ALE NATURII

Aprobat,
DIRECTOR GENERAL,
Ioan Mihai Nache

REGULAMENT INTERN

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța*, în raporturile cu personalul angajat, s-a elaborat prezentul *Regulament Intern* întocmit în baza Codului Muncii și a celorlalte acte normative din domeniul activității muzeale.

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul *Regulament Intern* este aplicabil tuturor categoriilor de salariați angajați ai *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța*, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura contractului individual de muncă sau de formă de angajare (permanent, sezonier, detașat, delegat, convenție, etc.).

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică și pentru:

A) personalul partenerilor care participă la prezentarea de expoziții temporare, la festivaluri, simpozioane, comunicări științifice, și orice alte acțiuni cultural-educative, cursuri de perfecționare, sau specializare;

B) firmele care asigură diverse servicii în incinta instituției au obligația de a respecta Regulamentul Intern în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia în incinta instituției și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Art.2. (1) Prezentul regulament de ordine interioară stabilește obligațiile angajatorului precum și cele ale salariaților, cuprinde dispoziții referitoare la organizarea timpului de muncă și de odihnă, disciplina muncii, recompensele ce pot fi acordate, modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare, precum și persoanele care au dreptul de a le aplica.

(2) Disciplina la locul de muncă reprezintă sistemul de norme care reglementează comportarea salariaților în procesul de muncă, adică în esență totalitatea obligațiilor asumate prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.3. Însușirea și respectarea *Regulamentului Intern* este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor *regulamentului* nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu *Complexul Muzeal de Științe ale Naturii Constanța*.

Capitolul II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENĂ, RESPECTIV SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CMSN

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 să 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 să, 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 că 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 său al cercetării accidentelor de muncă;
- m) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului său 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 accidentele 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 ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art.13. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, dar și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Conform art.8 din Legea nr.202/2002, republicată, angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților.

(4) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

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 prevăzute la art.14, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.17. Orice salariat care prestează o muncă în instituție, 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 instituției se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.19. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură 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 prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

(3) Conform art.6, alin. (5) din Legea. nr.202/2002, nu sunt considerate discriminări:

A) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

B) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

C) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

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.

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

(2.2.) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(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, remunerația 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 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 victimă a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, și se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Acțiunea 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 Constanța, 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.

S) de a aduce la cunoștința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru, și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații (aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta).

Ș) angajatorul este obligat a suporta cheltuielile aferente ochelarilor și lentilelor utilizate în scop de protecție, sau în scop preventiv (lentile PC cu filtru) în conformitate cu prevederile **OUG nr. 53/2024 „Art. V-**

(1) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, în aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și la art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, vor deconta lucrătorilor care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, achiziția de dispozitive de corecție speciale, în limita sumei de 500 lei/persoană.

(2) Lucrătorii din cadrul autorităților și instituțiilor publice beneficiază de dreptul prevăzut la alin. (1) în baza rezultatelor examenului oftalmologic, care atestă faptul că pentru desfășurarea activității este necesară folosirea de dispozitive de corecție speciale, respectiv că este necesară modificarea celor utilizate la momentul examinării.

(3) Normele de aplicare a prevederilor alin. (1) și (2) se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și a Ministerului Finanțelor”,

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 grevă;
- f) dreptul la opinie;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la acces la formarea profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) să beneficieze de indemnizația de delegare/detașare și decontarea cheltuielilor de transport/cazare, conform prevederilor legale;
- q) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- r) dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea;
- s) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile (de exemplu: vouchere de vacant).

Art.26. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

- (1) Salariații din cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța au următoarele obligații:
- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - b) să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
 - c) să respecte Constituția, legile țării, R.O.F., Regulamentul Intern, și să acționeze în aplicarea dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
 - d) să poarte echipamentul individual de protecție, nerespectarea acestei obligații atrage aplicarea de sancțiuni conform legii;

- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, normele de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele P.S.I. evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile, viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
- f) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
- g) să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat ce constată existența unor deficiente sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
- h) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
- i) să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
- j) să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției care i-a angajat prin actele sau atitudinile lor, având obligația de corectitudine și fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței în cadrul instituției, precum și expedierea acestora;
- l) să-și completeze cunoștințele profesionale cu noutățile în domeniu;
- m) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
- n) să păstreze legitimația de serviciu și să informeze inspectorul de resurse umane imediat ce constată deteriorarea sau dispariția acesteia;
- o) să aducă la cunoștința inspectorului de resurse umane modificările intervenite în statutul juridic-personal (căsătorie, divorț, naștere, etc.);
- p) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau unor probleme personale etc., absența nemotivată de la serviciu pe o perioadă de 3 (trei) zile consecutive va avea drept consecință desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- q) să efectueze deplasări în interes de serviciu numai în baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul instituției; prelungirea delegației se face numai cu aprobarea expresă a conducătorului instituției;
- r) să solicite decontarea deplasărilor în interes de serviciu numai în baza unui raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate;

- s) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- t) să aibe un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună credință, corectitudine și amabilitate;
- u) să ghideze și să ofere informații generale oricărui vizitator, să aibe o ținută decentă, un comportament civilizat și un limbaj adecvat;
- v) să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în executarea funcției ori pot constitui o recompensă în raport cu funcția deținută;
- w) să respecte prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență respectiv protecția mediului său a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală, sănătatea personală sau a altor persoane, precum și patrimonial *al Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța*;
- x) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca un pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- y) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținută vestimentară decentă, să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unei substanțe interzise și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- z) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, etc.;
- aa) să depună declarația de avere și declarația de interese, completate potrivit legii, la termenele prevăzute de Lege;
- bb) să respecte dispozițiile legale cu privire la incompatibilitățile/conflictele de interese;
- cc) să prelucreze datele cu caracter personal în limita de competență și cu respectarea Regulamentului UE nr.679/2016;
- dd) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

(2) Se interzice angajaților:

A) atitudinea neprincipială și nu va fi deloc tolerată afișarea lipsei de respect prin atitudine incorectă deontologic sau în subordonarea ierarhică, total incompatibile cu specificul muncii în domeniul muzeal;

B) abaterile de la procedurile specifice datorate indolenței;

C) introducerea sau consumul de alcool în unitate sau la locul de muncă, cât și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice; În acest sens conducerea instituției își rezervă dreptul de a testa salariații cu aparatul alcooltest;

D) părăsirea locului de muncă fără aprobarea directorului general sau a șefului 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 către salariați a unor lucrări sau diverse prestații pentru sine sau pentru terțe persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru.

H) este interzisă fotografierea, înregistrarea audio sau video/filmarea în incinta Complexului Muzeal de științe ale Naturii, fără acordul conducătorului instituției, în afara scopului declarat.

Art.27. (1) Șefii de secții sunt direct răspunzători pentru desfășurarea în bune condiții a activității secției, pentru starea patrimoniului și pentru delegarea echilibrată a activității și sarcinilor de serviciu, în limita competențelor.

(2) Șefii de secții au obligația de a aduce la cunoștința directorului general adjunct și directorului general orice problemă apărută în cadrul secției, precum și orice modificare a stării, dimensiunilor sau componenței patrimoniului.

(3) Șefii de secții au obligația de a consulta conducerea și serviciul financiar-contabil asupra realizărilor secției, de a analiza datele și a propune măsuri pentru eficientizare.

(4) Orice prejudiciu adus instituției (gestiune frauduloasă, deprecierea patrimoniului, nerespectarea secretului de serviciu, s.a.m.d.) de către una din secții atrage după sine și răspunderea șefului de secție.

Capitolul V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR CMSN

Art.28. (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții formulate în nume propriu. Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constantă, astfel încât conducerea instituției să poată dispune măsuri de cercetare și analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.

(2) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. În cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut în Regulamentul Intern poate sesiza instanța în termenul legal.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor individuale de muncă sau a contractelor colective aplicabile, conducerea Complexului și reprezentantul desemnat de salariați vor încerca soluționarea acestora în comisiile paritare constituite la nivel de unitate.

Art.29. Instituția are obligația să comunice petiționarului răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

Art.30. Dacă, după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.31. Petițiile anonime sau cele care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Capitolul VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA

MUNCII ÎN CMSN

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 salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână realizate în 5 zile, cu 48 de ore de repaus, de regulă sâmbăta și duminica. Conducerea *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* 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, în funcție de specificul muncii prestate.

(3) Pentru desfășurarea normală a activității instituției, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din săptămâna. Repausul săptămânal va fi acordat după graficul secției.

(4) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul său la solicitarea acestora, care poate avea o durată

limitată de timp. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(5) Orice refuz al angajatorului privind solicitarea salariatului pentru program individualizat de muncă, cu un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării;

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) Raporturile de serviciu ale salariaților se pot exercita și în regim de tele muncă, precum și în regim de muncă la domiciliu. Desfășurarea activității în regim de tele muncă nu poate depăși 5 zile pe lună.

(8) Programul de lucru se stabilește prin decizia directorului general.

(9) Pentru o categorie distinctă a salariaților din cadrul instituției, timpul de muncă este organizat în ture (personal de întreținere și reparații/mecanici).

(10) De asemenea, în timpul sezonului estival, timpul de muncă va fi organizat în ture, asigurându-se astfel prelungirea programului de vizitare a obiectivelor *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța*.

(11) Pauza de masă de maxim 30 de minute, fără posibilitatea părăsirii locului de muncă, într-un interval stabilit de comun acord cu șeful de secție și aprobat de Directorul General, fără să perturbe activitatea instituției.

(12) Datorită specificului instituției de, muzeu viu”, programul de lucru este de 7 zile pe săptămână, organizat de către fiecare șef de secție conform graficului de prezență, întocmit la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare și adus la cunoștință salariaților din subordine pe semnătură, precum și directorului general și directorului general adjunct.

Art.33. (1) Salariații pot efectua ore suplimentare la solicitarea conducătorului instituției (fără a depăși însa 360 ore/an), în condițiile legislației în vigoare.

(2) Muncă suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, sau în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.34. Prezența la lucru a salariaților se va evidenția pe bază de semnătura proprie în condica de prezență a instituției. Foaia colectivă de prezență se întocmește pe baza condicii menționate și se înaintează compartimentului de resort în timp util, în vederea calculării drepturilor salariale. Pontajul lunar (foaia colectivă de prezență) exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei unități pentru fiecare în parte pentru o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform

săptămânii de lucru și trebuie să corespundă global cu numărul orelor realizate în zilele planificate în grafic și atestate prin condica de prezență.

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

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în Contractul Individual de Muncă conform CCM, 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 odihnă 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 concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. 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, în mod obligatoriu, cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(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 unui copil – 10 zile lucrătoare

C) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

D) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul II inclusiv – 3 zile lucrătoare.

E) donatorii de sânge – 1 zi, pentru ziua în care are loc donarea de sânge, conf. HG 1364/2006, art. 11, lit. B.;

F) o zi lucrătoare cu ocazia zile de naștere a salariatului, care se acordă la cererea și la alegerea angajatului, în orice zi lucrătoare din luna nașterii.

G) Control medical anual – 1 zi lucrătoare (dacă controlul nu se desfășoară în cadrul instituției),

Art.39. (1) Angajații au dreptul, în condițiile legii, la concediu paternal. Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile, pentru copilul născut din căsătorie, din afara căsătoriei sau care este adoptat, de titularul dreptului și se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului său adoptare.

(2) Dacă tatăl copilului nou - născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal plătit, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

Art.40. Angajații pot beneficia de:

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente.

Art.41. Angajații pot beneficia de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către salariat de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Art.42. (1) Angajații au dreptul de a absență de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente te până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.43. (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 limită 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 său, 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.44. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 6 și 7 ianuarie (sărbătoarea Botezului Domnului și Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul);

- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- Prima și a doua zi de Paști;

- 1 Mai;

- 1 Iunie;

- 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.45. (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.

(5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) În situația prevăzută la alin. (5) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art.150 din Codul Muncii.

(7) Perioadă în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (5) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 156 alin. (1) din Codul Muncii.

Capitolul VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE ÎN CMSN

Art.46. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.47. Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit art. 248 din Legea 53/2003 următoarele fapte:

- Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

- Introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității;
- Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului unității;
- Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protecție etc.) și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituției;
- Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrarea sau uzul comun, precum și deteriorarea funcțională, calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizării ori manevrării necorespunzătoare;
- Atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- Comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța unității, a propriei persoane sau a colegilor; manifestări publice care aduc atingerea prestigiului unității;
- Organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- Introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc, fără aprobarea conducerii;
- Propagarea partizană a unui curent politic; desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul programului de lucru;
- Absențele nemotivate de la serviciu sau întârzierea ori plecarea de la program, în mod repetat; într-un număr de peste 3 absențe nemotivate poate atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- Neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu precum și actele de insubordonare, refuzul exercitării unui ordin legal, reprezintă încălcare a obligațiilor de muncă;
- Refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic stabilit.
- Nerespectarea normelor de igienă și a normelor de protecția muncii (Legea nr. 319/2006 cu modificări) cât și a măsurilor de securitate și sănătate a muncii;
- Reclamații justificative privind calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;
- Furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietatea vizitatorilor, oricare dintre aceste fapte atrage odată cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfacerea Contractului de Muncă a salariatului vinovat;
- Orice alte fapte interzise de lege.

Art.48. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate fata de colegi și vizitatori constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(2). Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în Contractele individuale de muncă, în Fișa postului, în Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de munca aplicabil, de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.49. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul 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) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.50. (1) Sancțiunea disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere:

- Împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- Gradul de vinovăție a salariatului;
- Consecințele abaterii disciplinare;
- Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Capitolul VIII

PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL COMPLEXULUI MUZEAL DE ȘTIINȚE ALE NATURII, CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 51. Avertizare în interes public

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii dețin în cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
 - b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
 - c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
 - d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
 - e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
 - f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
 - g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
 - h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
 - i) incompetența sau neglijența în serviciu;
 - j) evaluări ne obiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
 - k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
 - l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- (2) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;
- (3) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 52. Modalități de sesizare a faptelor de încălcare a legii

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologic și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- A. șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;

- B. conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- C. comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice din care face parte persoana care a încălcat legea;
- 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. 53. Protecția avertizorilor în interes public

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

(2) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

(3) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Capitolul IX

CONFLICTELE DE INTERESE ȘI INCOMPATIBILITĂȚILE

Art. 54. Evitarea conflictului de interese - Personalul contractual

Cu toate că Legea nr. 161/2003 reglementează situațiile de conflict de Interese pentru funcționarii publici fără a menționa expres și personalul contractual angajat în cadrul autorităților publice (Codul administrativ completează cadrul legal aferent personalului contractual, sens în

care regăsim reglementari în Partea a VI — a — Statutului funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evident a personalului plătit din fonduri publice.

Funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special, demnitarii, membrii organelor de conducere ale operatorilor economici la care statul este acționar, persoanele cu funcție de conducere sau de control din instituțiile și autoritățile publice au următoarele obligatii atunci când se află în situație de conflict de interese:

- Să se abțină de la orice act, decizie sau acțiune care se poate materializa într-un conflict de Interese;

- Să se retragă din poziția în care se află și să refuze orice act, decizie sau acțiune care se Poate materializa într-un conflict de interese;

- Să anunțe în scris superiorul ierarhic cu privire la existența situației de conflict de interese, cât și la particularitățile acestuia (interesele aflate în conflict), de o manieră concretă, care să permită luarea unor măsuri de prevenire ulterioare;

- Abținerea și retragerea temporară (până la dispariția situației de conflict), din poziția în care se află și care îl pune în situația de conflict de interese.

Art. 55. (1) Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri:

- *Potențial* - apare în situația în care funcționarul public are interese personale de natură să producă un conflict de interese, în cazul în care participă la luarea unei decizii publice;

- *Actual* - apare în momentul în care funcționarul public este pus în situația de a lua o decizie în urmă căreia ar putea obține un interes privat de orice natură;

- *Consumat* - apare în situația în care funcționarul public participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal încălcând prevederile legale.

(2) Personalul contractual cu funcții de conducere, respectiv funcționarii publici (dacă este cazul) se află în conflict de interese dacă se află în una din următoarele situații:

- Este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice sau juridice față de care are relații cu caracter patrimonial:

- Participă în cadrul aceleiași comisii constituite conform legii cu funcționarii publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

- Interesele sale patrimoniale, ale soțului său rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice (art. 79 din Legea nr. 161/2003).

(3) În situația în care există un conflict de interese, personalul contractual cu funcții de conducere/funcționarul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la

luarea unei decizii și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(4) Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 56. Conflicte de interese în domeniul achizițiilor publice

Reguli de evitare a conflictului de interese:

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice stipulează:

, Art. 58. *Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.*

Art.59. *În sensul prezentei legi. Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante sau ai unui furnizor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.*

Art.60. (1) *Reprezintă situații potențial generatoare de conflict de interese orice situații care ar putea duce la apariția unui conflict de interese în sensul [art.59](#), cum ar fi următoarele reglementate cu titlu exemplificativ:*

A) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanții propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanții propuși;

B) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afîn, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanții propuși;

C) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate

avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

D) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

E) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire”.

În cuprinsul art. 3. Lit. ÎI) din Legea nr. 98/2016 persoanele cu funcții de decizie sunt definite ca fiind, conducătorul autorității contractante, membrii organelor decizionale ale autorității contractante ce au legătură cu procedura de atribuire, precum și orice alte persoane din cadrul autorității contractante ce pot influența conținutul documentelor achiziției și/sau desfășurarea procedurii de atribuire”

Categoriile intereselor vizate de reglementarea conflictului de interese din domeniul achizițiilor publice sunt următoarele:

A. Interese ne-financiare (spre exemplu: avansarea în carieră, publicarea unei cărți, reputația, menținerea unei poziții onorifice, etc.)

B. Interese financiare/economice:

Tipul intereselor ar trebui să joace, de asemenea, un rol în ceea ce privește tipul de măsuri care se dispun ca urmare a identificării unui posibil conflict de interese. Astfel, pot exista:

B.1. Interese personale directe

Spre exemplu, în cazul în care persoana cu funcție de decizie este în același timp și acționar al unui candidat/ofertant, se consideră că acesta are un interes personal în respective procedura.

B.2. Interese personale indirect

Atunci când folosul necuvenit nu este în beneficiul direct al persoanei cu funcție de decizie, ci în beneficiul unui terț - persoane de la care a beneficiat de servicii sau foloase de orice natură, persoanele cu care se află/s-a aflat în raporturi de muncă sau rude până la gradul al II-lea inclusiv.

Spre exemplu, fiica șefului autorității contractante a beneficiat de o săptămână de vacanță plătită de directorul unui operator economic care participă la procedura de achiziții publice.

C. **Interese de altă natură** comune cu un operator economic participant la procedura de achiziții publice/ofertant/contractant/subcontractant/terț susținător pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, profesională, politică sau orice alt interes comun cu un potențial destinatar al unei plăți din fonduri publice, alocate ca urmare a unei proceduri de achiziții publice.

Art. 57. Regimul incompatibilităților

(1) Principii de bază pentru gestionarea incompatibilităților

- Slujirea interesului public
- Transparența deciziei și controlul exercitat din partea publicului.

(2) Demnitarii, persoanele care exercită și alte funcții de autoritate publică precum și funcții asimilate acestora, funcționari publici parlamentari, funcționarii publici cu statut special, funcționarii publici, precum și persoanele cu funcții de conducere din cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale și entităților subordonate sau aflate sub autoritatea acestora au obligația:

- Să acționeze de o manieră care să permită cel mai atent control din partea publicului. Această obligație nu este îndeplinită în totalitate prin simpla respectare a literei legii: implică și respectarea unor valori mai largi ale administrației publice, cum ar fi lipsa intereselor private, imparțialitatea, corectitudinea:

- Să își declare interesele personale și afilierile care ar putea compromite îndeplinirea dezinteresată a îndatoririlor lor publice, pentru a permite un control adecvat și găsirea de soluții viabile.

- Să asigure consecvența și un grad corespunzător de deschidere în procesul de rezolvare sau tratarea unei situații de incompatibilitate.

(3) Diferența dintre conflictul de interese și incompatibilități constă în aceea că în cazul conflictului de interese este implicat un act decizional, o acțiune a subiectului care se finalizează cu adoptarea unei decizii, în timp ce în cazul incompatibilităților nu este necesară existența unei decizii și constatarea unei stări de fapt care contravine prevederilor legale în vigoare.

(4) Calitatea personalului contractual cu funcții de conducere din cadrul CMSN este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(5) Personalul contractual cu funcții de conducere, respectiv funcționarii publici (dacă este cazul) nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

A) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice:

B) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care ocupantul este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale:

C) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

D) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(6) Nu se află în situație de incompatibilitate **personalul contractual cu funcții de conducere** care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economiei cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare:

b) este desemnat printr-un act administrativ emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare:

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(7) Nu se află în situație de incompatibilitate, personalul contractual cu funcții de conducere, respectiv funcționarii publici (dacă este cazul) care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția personalului contractual cu funcții de conducere, respectiv a funcționarilor publici (dacă este cazul) care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a personalului contractual cu funcții de conducere care face parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupa.

(8) Personalul contractual cu funcții de conducere, respectiv funcționarii publici (dacă este cazul) pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(9) Personalul contractual cu funcții de conducere le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Art. 58. Constatarea stării de incompatibilitate

Este generată o situație de incompatibilitate în cazul în care persoana respectivă exercită, simultan, calitatea de personal contractual cu funcții de conducere și una sau mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege.

Starea de incompatibilitate intervine numai după numirea în funcția de conducere a autorității publice și dacă acesta nu renunță la funcția/calitatea deținută anterior în termen de cel mult 15 zile de la dobândirea respectivei funcții. De asemenea, persoana aflată sub incidența poate renunța la funcția deținută înainte de a fi numit sau ales în funcția care atrage starea de incompatibilitate.

Încălcarea dispozițiilor incidente privind starea de incompatibilitate atrage după sine încetarea de drept a raportului de serviciu. Dacă personalul contractual cu funcții de conducere avea încheiate contracte de prestări servicii, de executare de lucrări, de furnizare de produse sau contracte de asociere cu autoritățile administrației publice din Județul Constanța, cu instituțiile sau regiile autonome de interes local aflate în subordinea ori sub autoritatea Consiliului Județean ori cu societățile comerciale înființate de Consiliul Județean Constanța, subiectul are obligația de a renunța la acestea anterior numirii în funcție.

Capitolul X

PANTOUFLAGE

(interdicția post angajare)

Art. 59. Interdicția post angajare, cunoscută și sub denumirea de „pantouflage”, se regăsește în legislația românească în cuprinsul prevederilor art. 13 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 94 alin. (3) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare. Deși nu există un mecanism standard de monitorizare a situațiilor de pantouflage pentru instituțiile și autoritățile publice, respectiv al fenomenului migrării funcționarilor publici din sectorul public în cel privat, prin implementarea unui astfel de sistem ar trebui să se asigure că:

- anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal (inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare).

Art. 60. Domeniul de aplicare

Se aplică conducerii instituției publice, funcționarilor publici și personalului contractual care sunt numiți în comisiile de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică din cadrul CMSN. Se aplică categoriilor de salariați din cadrul CMSN care:

- În exercitarea funcției au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la art. 94 alin. 2 lit. C din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările

ulterioare. Aceste persoane nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la unitățile respective timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici (art.94, alin 3 coroborat cu art.94. Alin 2. Lit. c) din Legea nr. 161/2003);

- Sunt implicați într-o procedură de achiziție publică inițiată de CMSN. Potrivit art. 61 din Legea nr. 98/2006 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv.

- Sunt implicați în procesul de verificare/evaluare a cererilor de obținere a fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora. Potrivit art. 13 alin. (I) din OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, "beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare "

Capitolul XI

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ ÎN CMSN

Art.61. (1) Ca urmare a sesizării conducerii *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a prevederilor legale, Regulamentul Intern, Contractului individual de muncă sau Contractului colectiv de muncă aplicabil, dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul general sau persoană împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prelabile, prin intermediul Comisiei de Disciplină.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către angajator precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să prezinte toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentat al sindicatului al cărui membru este sau de către o altă persoană care să-l reprezinte legal.

(6) Comisia nominalizată pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul în cauză, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(7) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

Art.62. Decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

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

Art.63. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

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

Capitolul XII

MĂSURI DE PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 64. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele respective nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în acest sens angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 65. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor gravide sau lăuze în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 66. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 67. (1) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(4) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(3) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 68. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 69. 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 muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 70. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul 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 medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 71. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 72. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

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

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

(4) 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.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 73. (1) Salariata gravidă, precum și salariata care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de muncă de noapte angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează-perioadă în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

- În cazul în care din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 74. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în

cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(4) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

a. Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

b. Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

Art. 75. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Capitolul XIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE CMSN

Art.76. În raporturile de muncă stabilite între instituție și angajații săi se aplică dispozițiile Codului Muncii care se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și, în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă, cu dispozițiile legislației civile.

Capitolul XIV

CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.77. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

Art.78. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual sunt prevăzute în H.G.763/2010:

- a. Pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție:
 - Cunoștințe profesionale și abilități;

- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
 - Capacitatea de a lucra în echipă;
 - Comunicare;
 - Disciplină;
 - Rezistență la stres și adaptabilitate;
 - Capacitate de asumare a responsabilităților;
 - Integritatea morală și etica profesională;
 - Capacitate de a lucra individual.
- b. Pentru personalului contractual care ocupă funcții de conducere:
- Capacitatea de a organiza;
 - Capacitatea de a conduce;
 - Capacitatea de coordonare;
 - Capacitate de control;
 - Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
 - Competența decizională;
 - Capacitatea de a delega;
 - Abilități în gestionarea resurselor umane;
 - Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
 - Abilități de mediere și negociere;
 - Capacitatea de implementare;
 - Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
 - Capacitatea de asumare a responsabilităților;
 - Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
 - Capacitate de gestionare eficientă a resurselor alocate;
 - Integritatea morală și etica profesională.

Art.79. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.80. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.81. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

A) completarea fisei de evaluare de către evaluator;

B) interviul;

C) contrasemnarea fisei de evaluare.

Art.82. (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.83. (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Evaluarea se realizează în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

Art.84. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

A) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

B) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

C) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

Art.85. Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la art. 84 se numește evaluare parțială și se realizează la dată sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la art.84, fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.86. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către evaluator, se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către persoana care este desemnată în acest sens, conform prezentului Regulament Intern, după cum urmează:

- Calitatea de evaluator revine:

A) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

B) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

C) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

- Calitatea de contrasemnatar revine:

A) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

B) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

Art. 88. În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit art.53 raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.89. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(3) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(4) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

(6) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are

calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(7) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(8) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(9) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(10) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(11) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- A) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- B) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- C) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- D) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art. 90. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul XV

DISPOZIȚII FINALE

Art.91. Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare, în principal:

- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- LEGE nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- LEGE nr. 153 din 4 iunie 2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Ordonanța de urgență nr. 117 din 26 august 2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999;
- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 311/2003 Legea muzeelor și colecțiilor publice;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca cu modificările ulterioare;

Art.92. (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 Constanța* 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 decizie a directorului general al instituției.

(2) Prezentul Regulament Intern se aplică după aprobarea de către conducerea Consiliului Județean Constanța ca organ ierarhic superior.

(3) Regulamentul Intern va fi prelucrat cu toți angajații pe servicii și compartimente urmând a se încheia un proces verbal sub semnătură 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 anexandu-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 Constanța*.

Prezentul Regulament Intern al *Complexului Muzeal de Științe ale Naturii Constanța* a fost aprobat cu consultarea sindicatului, Delfinariu” și intră în vigoare cu data de 18.10.2024.

CUPRINS

Cap. I. Dispoziții Generale;

Cap. ÎI. Reguli privind Protecția, Igienă, Respectiv Securitatea și Sănătatea în Muncă în Cadrul CMSN;

Cap. III. Reguli privind Respectarea Principiului Ne discriminării și al Înlăturării Oricărei Forme de Încălcare a Demnității Umane;

Cap. IV. Drepturile și Obligațiile Angajatorului și le Salariaților;

Cap. V. Procedura de Soluționare a Cererilor sau a Reclamațiilor Individuale ale Salariaților CMSN;

Cap. VI. Reguli Concrete privind Disciplina Muncii în CMSN;

Cap. VII. Abaterile Disciplinare și Sancțiunile Aplicabile în CMSN;

Cap. VIII. Protecția Personalului din cadrul Complexului Muzeal de Științe ale Naturii, care Semnalează Încălcări ale Legii;

Cap. IX. Conflictele de Interese și Incompatibilitățile;

Cap. X. Pantouflage (Interdicția post angajare);

Cap. XI Modalități de Aplicare a altor Dispoziții Legale sau Contractuale Specifice;

Cap. XII. Măsuri de Protecția Maternității;

Cap. XIII. Modalități de Aplicare a altor Dispoziții Legale sau contractuale Specifice CMSN;

Cap. XIV Criterii și Proceduri de Evaluare Profesională a Salariaților;

Cap. XV Dispoziții Finale.