

Decizie privind modificarea și aplicarea Regulamentului intern

Decizia Nr. 26
Din ..03..06..2022,

Având în vedere discuțiile purtate în cadrul ședinței Consiliului Administrativ al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” ce a avut loc la data de 30.05.2022 având ca temă modificarea și completarea Regulamentului intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” nr.554/17.02.2022, ca urmare a necesității operării unor modificări și completări ale acestui regulament,

în scopul respectării de către salariații a prevederilor noului regulament intern, cu consultarea Sindicatului salariaților, respectiv, Sindicatul “IMPACT” Botoșani, în temeiul dispozițiilor art.241-246 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul competențelor atribuite prin Dispoziția nr.124/31.05.2021//1550/31.05.2021, emisă de către Președintele Consiliului Județean Botoșani, doamna Doina-Elena Federovici,

managerul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, doamna conf. univ. dr. Ala Sainenco

DECIDE:

Art.1 (1) Începând cu data de 02.06.2022 intră în vigoare Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” înregistrat sub nr.1564/31.05.2022, ce cuprinde reglementări cu privire la reguli interne ce trebuie respectate.

(2) Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea Sindicatului “IMPACT” Botoșani.

(3) La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern nr.554/17.02.2022 al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, precum și orice alte decizii contrare.

(4) Regulamentul intern se pune în aplicare prin decizie scrisă a angajatorului și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, producându-și efectele din momentul încunoștiințării acestora.

Art.2 – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”.

(2) Regulamentul intern se va afișa la cele două aviziere din cele două corpuri de clădiri ale instituției, respectiv, la corpul administrativ și la Bibliotecă, putând fi oricând studiat la compartimentul Resurse Umane din cadrul instituției.

(3) Șefii de compartimente, birouri și servicii din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conform listei Anexe nr.1 - parte integrantă a prezentei decizii, conținutul prezentului Regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern. Listele cu semnăturile angajaților se vor depune la compartimentul Resurse Umane, fiind atașate noului Regulament intern, spre arhivare.

Art.3 – (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.4 – (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 angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art.5 – (1) Secretariatul institutiei, împreună cu personalul cu atribuții de conducere vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii și o vor pune în aplicare.

(2) Atribuțiile stabilite prin prezenta decizie constituie sarcini de serviciu, completează în mod corespunzător fișa postului și au caracter obligatoriu.

Art.6 – Secretariatul institutiei va lua măsuri de afișare a Regulamentului intern la cele două aviziere din cele doua corpuri de cladiri ale institutiei, respectiv, la corpul administrativ și la Bibliotecă, de postare pe site-ul institutiei, precum și de comunicare a prezentei decizii, sub semnătură de primire.

Art.7 – Compartimentul secretariat va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezenta decizie celor în drept pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.8 – Prezenta decizie se întocmește în două (2) exemplare în original și un număr de duplicate suficiente conforme cu originalul, din care: un exemplar în original împreună cu listele cu semnăturile angajaților privind luarea la cunoștință și Regulamentul intern nr.1564/31.05.2022 în original se vor arhiva la compartimentul resurse umane, un exemplar în original la compartimentul juridic, câte un duplicat conform cu originalul al deciziei și al Regulamentului intern se va afișa la sediul institutiei (la cele două clădiri menționate mai sus), câte un duplicat conform cu originalul al deciziei și al Regulamentului intern se va comunica sub semnătură de primire șefilor de compartimente, birouri și servicii, precum și la compartimentul secretariat.

Manager,
Conf. univ. dr. Ală Sainenco



Consilier juridic,
Nicoleta Popoi

REGULAMENT INTERN

al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament intern (RI) concretizează reguli privind:

- drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului;
- protecția, igiena și securitatea în muncă,
- respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- aplicarea dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților

Art. 2. (1) Prevederile prezentului R.I. se aplică tuturor angajaților instituției, încadrați cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, indiferent de locul de muncă, atribuțiile ori funcțiile pe care le îndeplinesc de la data semnării contractului de muncă, precum și celor abilitați să lucreze în incinta instituției (delegaților, detașaților, studenților etc.).

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) *Regulamentul intern* se afișează la avizierul din Corpul administrativ și la Bibliotecă și se arhivează la compartimentul Resurse Umane.

(4) Șefii compartimentelor funcționale vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (5).

- Art. 3.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.
- (2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
- (4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
- (5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI

SECȚIUNEA I. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 4. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, în condițiile legii;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul de a primi, pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, stimulente în condițiile legii;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual plătit;
- e) dreptul la concediu de studii, în condițiile legii;
- f) dreptul la concedii fără plată;
- g) dreptul la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite;
- h) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- i) dreptul la demnitate în muncă;
- j) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- k) dreptul la acces la formarea profesională;
- l) dreptul la informare și consultare;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) dreptul la protecție în caz de concediere;
- o) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- p) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- q) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat, în condițiile legii;
- r) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile și necuprinse în prezentul Regulament.

Art. 5. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA II. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 6. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a se conforma dispozițiilor date de șefii ierarhici;

- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate, normele de protecție a muncii și a mediului;
- f) obligația de a-și însuși și respectarea normele de muncă, alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- g) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h) obligația de a păstra secretul de serviciu și confidențialitatea lucrărilor;
- i) obligația de a utiliza responsabil și în conformitate cu documentațiile tehnice aparatura, echipamentele instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- j) obligația îmbunătățirii calificării profesionale prin frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate;
- k) obligația comportamentului corect în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- l) obligația de a înștiința fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- m) obligația de a respecta regulile de acces în perimetrul instituției și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- n) obligația de a anunța șeful ierarhic imediat, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- o) obligația de a participa la evaluările periodice realizate de către angajator;
- p) obligația de evidență, raportare și autoevaluare a activității profesionale;
- q) obligația de a respecta și îndeplini dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- r) obligația de a îndeplini, temporar sau permanent, sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducere;
- s) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 7. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și obligația să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

SECȚIUNEA III. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 8. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de a stabili organizarea și funcționarea unității, în condițiile legii;
- b) dreptul de a stabili atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) dreptul de a emite decizii cu caracter normativ sau individual, sub rezerva legalității lor;
- d) dreptul de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) dreptul de a institui norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și stabilirea circuitului documentelor și corespondenței;
- g) dreptul de a stabili obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) alte drepturi prevăzute de lege.

SECȚIUNEA IV. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 9. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a informa salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și de serviciu;
- b) obligația de a asigura permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) obligația de a asigura condițiile normale de muncă și de igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a salariaților;
- d) obligația de a urmări utilizarea eficientă a timpului de muncă;
- e) obligația de a asigura accesul personalului la serviciul medical de medicină a muncii;
- f) obligația de a acorda salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- g) obligația de a comunica periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- h) obligația de a plăti toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și obligația de a reține și să vira contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) obligația de a se consulta cu sindicatul/reprezentanții salariaților în privința deciziilor care afectează drepturile și interesele salariaților;
- j) obligația de a înființa *Registrul general de evidență a salariaților* și de a opera înregistrările prevăzute de lege;
- k) obligația de a elibera, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) obligația de a asigura salariaților acces periodic la formare profesională conform legislației;
- m) obligația de a asigura egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă ori de serviciu;
- n) obligația de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- o) obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului Regulament intern;
- p) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

SECȚIUNEA V. OBLIGAȚIILE ȘEFILOR IERARHIC SUPERIORI

Art. 10. (1) Directorul adjunct, contabilul șef, șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a asigura ordinea și disciplina.

(2) În realizarea acestei atribuții, șefii ierarhici superiori au următoarele obligații:

- a) obligația de a stabili atribuțiile și răspunerile pentru fiecare salariat din cadrul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională;
- b) obligația de a sprijini propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) obligația de a întocmi și actualiza dosarele profesionale și de a păstra acestea în condiții de siguranță;
- d) obligația de a crea cadrul necesar cunoașterii de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- e) obligația de a asigura păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
- f) obligația de a urmări respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- g) obligația de a asigura instruirea personalului pentru respectarea, pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare;
- h) obligația de a exercita îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din cadrul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a deciziilor managerului instituției, a Hotărârilor Consiliului Județean Botoșani și a dispozițiilor emise de președintele Consiliului Județean Botoșani, precum și a sarcinilor din programele de activitate elaborate;
- i) obligația de a elabora propuneri privind stimularea suplimentară a salariaților care contribuie în mod deosebit pentru bunul mers al activității ce o desfășoară;
- j) obligația de a sancționa, potrivit prevederilor legale, persoanele care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin sau normele de comportare în instituție;
- k) obligația de a asigura egalitatea de șanse și de tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine;
- l) obligația de a examina și a aplica cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun numiri sau eliberări din funcție, avansări, promovări sau transferuri.

SECȚIUNEA VI. RELAȚII DE COLABORARE ȘI RELAȚII IERARHICE

Art. 11. (1) Relațiile de muncă și de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică, care generează relații de autoritate pe verticală și funcționale, pe orizontală.

(2) În cadrul relațiilor funcționale, salariații trebuie să aibă un comportament adecvat, amiabil și colegial, bazat pe colaborare și informare reciprocă.

(3) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(4) Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică, prin intermediul directorului adjunct respectiv, contabilului șef, șefului de serviciu/birou, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

(5) Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din circulație sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

(6) Salariatul are obligația să informeze, în scris, la solicitarea managerului și/sau a șefului ierarhic despre activitatea desfășurată în cadrul programului de lucru și, dacă este cazul, să comunice motivele neîndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau prin dispozițiile primite.

Art. 12. (1) Personalul contractual are obligația să execute întocmai și la timp dispozițiile primite.

(2) Dacă cel care primește o dispoziție de la șeful ierarhic consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru

Art. 13. (1) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic controlul nemijlocit asupra modului în care subordonații își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite

(2) Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

(3) Șefii ierarhici sunt obligați să aducă la îndeplinire și să urmărească realizarea măsurilor stabilite în cursul controalelor.

SECȚIUNEA VII. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 14. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, cu o pauză de masă de 15 minute, de la ora 11.45 la ora 12.00, inclusă în programul de lucru, și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă, sâmbăta și duminica.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

(6) Excepție face personalul încadrat cu 1,5 normă pentru care programul de lucru se stabilește prin contractul de muncă.

Art. 15. (1) Programul de lucru pentru personalul instituției, alții decât muzeografi, supraveghetori muzeu, custozi, îngrijitori din Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, este de **luni până vineri, între orele 8.00-16.00.**

(2) Programul de funcționare al Memorialului Ipotești este după cum urmează:

- activitatea muzeală pentru public este asigurată
 - de marți până duminică, între 9-17, pe timp de vară (16 mai – 16 septembrie);
 - de marți până duminică, între 8-16, restul anului (17 septembrie – 15 mai) ;

- activitatea cercetătorilor se desfășoară cu posibilitatea repartizării inegale a timpului de muncă;

- celelalte activități – zilnic, de luni până vineri, între orele 8-16.

(3) Pentru zilele declarate libere sau nelucrătoare, managerul va dispune măsurile necesare pentru desfășurarea activității instituției.

(4) Pentru muzeografi, supraveghetori muzeu, custozi, îngrijitori, sâmbăta și duminica sunt zile lucrătoare, conform programului lunar aprobat de manager, cu asigurarea repaosului legal în cursul săptămânii.

(5) Pentru muzeografi, supraveghetori muzeu, custozi, îngrijitori, zilele libere din cursul săptămânii sunt valabile doar dacă se respectă programul aprobat de manager.

(6) Evidența participării la program se realizează prin semnarea condicii de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(7) În timpul programului de lucru condica de prezență se păstrează la Compartimentul resurse umane.

(8) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea instituției

(9) Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 16 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

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

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

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și art. 114 din Codul muncii.

Art. 17 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie. În condica de prezență vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art. 18 Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se vor compensa cu timp liber corespunzător.

SECȚIUNEA VIII. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 19 (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit conform legii, în raport vechimea lor în muncă și conform CCM, art.102.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă cuvenită se plătește de angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 20 (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.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale, întocmite până la data de 15 decembrie a anului în curs cu consultarea salariatului.

(4) Programarea concediului de odihnă a salariaților pe compartimente se întocmește, în termenul comunicat de compartimentul Resurse Umane Salarizare în baza unei adrese transmise compartimentelor în care se arată numărul de zile de concediu de odihnă la care au dreptul salariații, potrivit legii.

(5) Programarea concediului de odihnă se face de către șeful ierarhic superior al salariatului, cu consultarea angajatului, cu verificarea perioadelor programate de efectuare a concediului de odihnă, astfel încât acestea să nu se suprapună și să se asigure continuitatea activității compartimentului și a instituției, fiind aprobată de către conducerea instituției.

(6) Centralizarea programării concediului de odihnă a salariaților instituției o face compartimentul Resurse Umane și o înaintează conducerii instituției, care o aprobă sau care poate solicita revizuirea programării dacă nu s-au respectat prevederile de întocmire.

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

(8) Orice modificare a programării se va face justificat, printr-o cerere scrisă de reprogramare, cu acordul conducerii, și se trimite cu 10 zile anterior începerii efectuării concediului.

Art. 21 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă, prin dispoziția scrisă, în caz de forță majoră sau pentru nevoi de serviciu neprevăzute care fac necesară prezența salariatului în instituție.

(3) În situația rechemării, angajatorul are obligația rambursării cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de odihnă anual în altă localitate, pentru salariat și familia sa, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu a mai putut beneficia din cauza rechemării.

Art. 22 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, în condițiile legii și conform CCM, art. 107, la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea unui copil al salariatului – 5 zile;
- c) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- d) decesul soțului sau al unei rude de gradul I (decesul copilului, părinților, socrilor) – 3 zile;
- e) decesul unei rude de gradul II a salariatului (decesul bunicilor, nepoților, fraților/surorilor) – 3 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii.
- g) o zi lucrătoare liberă pentru controlul medical anual;
- h) o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului, la data respectivă sau la diferență de o zi lucrătoare;
- i) 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă sau a domiciliului în altă localitate.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile, cu aprobarea conducerii instituției și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 23 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art. 24 (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 scrisă a salariatului, pe 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.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională 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.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 25 (1) Salariații cu statut de părinte pot beneficia, la cerere, de zile lucrătoare libere după cum urmează:

- a) persoanele cu 1 sau 2 copii – o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor;
- b) persoanele cu 3 sau mai mulți copii – două zile lucrătoare libere.

Art. 26 (1) Fiecare angajat este obligat să anunțe instituția în cazul unui concediu medical în termen de o zi de la acordarea acestuia.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă pentru plată până pe data de 3 a lunii următoare a celei pentru care a fost acordat, înregistrându-se la instituție în registrul de evidență a acestora.

SECȚIUNEA IX. SALARIZAREA

Art. 27(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de baza minim brut pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 28 (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta prin procură notarială.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 29 (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

SECȚIUNEA X. ACCESUL ÎN PERIMETRUL INSTITUȚIEI

Art. 30 (1) Accesul salariaților în perimetrul instituției se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității.

(3) Salariații care desfășoară în anumite perioade de timp diverse activități culturale, servicii de cazare au acces în perimetrul instituției numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

Art. 31 (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai instituției ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și doar pe durata programului normal de lucru.

Art. 32 Persoanele care nu sunt angajați ai instituției și care solicită rezolvarea unor probleme sunt obligate să prezinte, necondiționat, agenților de pază din punctul de control-acces buletinul/cartea de identitate sau pașaportul.

Art. 33 Accesul persoanelor care participă la diferite activități comune (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii, prestări servicii etc.) se face pe baza tabelului nominal întocmit de unitatea organizatoare și aprobat de manager.

Art. 34 (1) Intrarea specialiștilor și tehnicienilor pentru diferite intervenții, reparații sau alte asemenea activități se va face prin anunțarea conducerii instituției și a Compartimentului administrativ al instituției.

(2) Pentru intervenții în regim de urgență în afara programului de lucru, agentul de pază va informa managerul și seful Compartimentului administrativ al instituției, care, în funcție de situație, va desemna persoana de însoțire și de supraveghere a activității respective.

Art. 35 Nu este permis accesul:

- a) persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice;
- b) persoanelor care au asupra lor armament, muniție, substanțe toxice sau explozibile ori alte materiale și instrumente ce pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului instituției sau patrimoniul acesteia;
- c) persoanelor care prin comportamentul lor tulbură ordinea și liniștea publică;
- d) persoanelor însoțite de animale de companie;
- e) persoanelor care refuză să dea date asupra identității lor și a scopului pentru care solicită accesul.

SECȚIUNEA XI. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 36 Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53 /2003 - Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 37 (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul instituției;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;

- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

Art. 38 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 39 (1) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 40 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53 /2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 41(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 42 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și pentru salariatul care exercită controlul financiar preventiv și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

SECȚIUNEA I. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR CU PRIVIRE LA PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 43 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) prevenirea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 44 (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 45 Angajatorul asigură examinarea medicală gratuită la angajare și pentru personalul angajat constând din controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării.

Art. 46 Pentru aplicarea normelor de igienă și de securitate a muncii salariații au următoarele obligații:

- a) obligația de a cunoaște și a aplica în biroul sau încăperea în care își desfășoară activitatea normele de protecție a muncii și de semnalare a următoarelor aspecte:
 - orice accident de muncă petrecut în incinta instituției;
 - toate situațiile periculoase de muncă;
 - pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;
- b) obligația de a informa urgent șeful ierarhic și conducerea unității despre orice accident petrecut pe traseul domiciliu - loc de muncă și retur;
- c) obligația de a se prezenta la controalele medicale periodice și de a consulta medicul de medicină a muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;
- d) obligația de a participa la toate categoriile de instrucțiuni asigurate de instituție;
- e) obligația de a nu folosi aparate tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;
- f) obligația de a respecta legislația în vigoare care reglementează fumatul;

- g) obligația de a nu introduce în instituție și de a nu consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

Art. 47 (1) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la nivelul Memorialului Ipotești se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte, și conducere sau reprezentantul său legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților salariaților și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.

Art. 48 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă, regulile privind exploatarea echipamentelor de calcul, regulile privind prevenirea și stingerea incendiilor și măsurile de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003 etc. constituie *Anexe* la prezentul RI.

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

Art. 49 (1) În cadrul relațiilor de muncă și de serviciu funcționează principiul nediscriminării față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 50 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 51 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unei practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă și de serviciu, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor 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 din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informarea și consilierea profesională, programele de inițiere, calificare, perfecționarea, specializarea și recalificarea profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 52 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de 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 și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora

(5) Angajatorul 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 faptul că vor fi sancționați disciplinar angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Art. 53 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(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 discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 54 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 55 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 56 Sunt interzise și constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă;
- c) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată de la serviciu;
- d) refuzul de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) neglijența și întârzierea sistematică, în mod nejustificat, în efectuarea lucrărilor;
- f) nerespectarea termenului de realizare a sarcinilor de serviciu;
- g) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false;
- h) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii instituției sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- j) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii;
- k) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- l) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter, a ordinelor și dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- m) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese stabilite de lege pentru salariați;
- n) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu prin folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- o) distrugerea sau pierderea documentelor;
- p) săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;

- q) prestarea oricărei activități remunerată sau neremunerată, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- r) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- s) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managerul instituției sau față de vizitatori (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- t) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- u) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- v) folosirea în interese personale a autovehiculelor instituției și parcare în alte locuri decât cele stabilite de conducerea instituției;
- w) folosirea în interese personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale instituției;
- x) neparticiparea, fără motive temeinice, la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- y) încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul etic și de integritate al personalului contractual din cadrul Memorialului Ipotești;
- z) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- aa) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare, acesta fiind permis doar în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise,
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- bb) pierderea, distrugerea sau substituirea obiectelor de inventar;
- cc) folosirea oricăror bunuri existente în instituție în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate;
- dd) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- ee) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii;
- ff) propaganda partizană unui curent sau partid politic, propaganda sau prozelitismul religios;
- gg) hărțuirea morală la locul de muncă în sensul legii nr. 167 din 7 august 2020, ținându-se cont de prevederile Codului etic al instituției și sancționabile conform procedurii și legii;
- hh) neprotejarea datelor cu caracter personal

Art. 57 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor 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 muncă aplicabil, în ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 58 Sancțiunile disciplinare se aplică de către managerul instituției printr-o decizie internă de sancționare disciplinară.

Art. 59 (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) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 60 (1) Ca urmare a sesizării făcute angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale managerului instituției, angajatorul va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisia permanentă de cercetare disciplinară prealabilă.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărățile în favoarea sa și să ofere comisiei de cercetare disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(6) Comisia numită 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 impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(8) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă a salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(9) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 61 (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) 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.

Art. 62 (1) Decizia de sancționare disciplinară va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din 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, în condițiile prevăzute la art. 252 alin.(2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) 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.

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

Art. 63 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

XI. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 64 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 65 (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariatul instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării întreprinse, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(6) Cererile și înscrisurile constituite pentru rezolvarea acestora se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate sau la compartimentul Resurse Umane Salarizare în cazul în care aspectele privesc probleme ce țin de dosarele de personal.

Art. 66 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 67 (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62 /13.05.2011, republicată (actualizată prin Legea nr. 1 /14.01.2016 pentru modificarea și completarea Legii dialogului social nr. 62 /2011).

XII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 68 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului în vederea determinării gradului în care aceștia își îndeplinesc sarcinile sau responsabilitățile ce le revin.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art. 69 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare stabilite conform prezentului regulament;
- d) indicatorii de performanță aprobați prin SCIM.

Art. 70 (1) Evaluarea personalului contractual se realizează de regulă de către șeful ierarhic al salariatului și se aprobă de conducătorul instituției.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea personalului contractual se întocmește și se aprobă de conducătorul instituției pentru personalul contractual care i se subordonează direct.

Art. 71 Nu pot realiza evaluări tudele și afiunii până la gradul al IV-lea inclusiv. Dacă șeful ierarhic se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se întocmește de către o altă persoana care are cel puțin același nivel al funcției de conducere, desemnată de conducătorul instituției, iar dacă conducătorul instituției se află în una dintre situațiile menționate, evaluarea se realizează de unul dintre adjuncții/locuții desemnați de acesta

Art. 72 (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:

- a) salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.
- b) salariații care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical, concediu creștere copil sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 73 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.

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

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Art. 74 La evaluarea periodică se va ține cont de următoarele criterii:

(1) Pentru personalul contractual pe posturi de execuție cu studii generale/studii medii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;

- d) influență, coordonare și supervizare;
 - e) contacte și comunicare;
 - f) condiții de muncă;
 - g) incompatibilități și regimuri speciale.
- (2) Pentru personalul contractual pe posturi prevăzute cu studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se adaugă următoarele criterii:
- a) capacitatea de a-și asuma responsabilități;
 - b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
 - c) spiritul de inițiativă.
- (3) Pentru personalul contractual cu funcții de conducere se adaugă următoarele criterii:
- a) capacitatea de a organiza;
 - b) capacitatea de a coordona;
 - c) capacitatea de a controla;
 - d) capacitatea de a decide;
 - e) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
 - f) capacitatea de analiză și sinteză;
 - g) creativitatea și spiritul de inițiativă.

Art. 75 (1) Notarea se face cu note de la 1 la 5: nota 1 reprezentând minimumul, iar nota 5 maximumul.

- (2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:
- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
 - c) între 3,51 – 4,50 – bine;
 - d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

Art. 76 (1) Raportul de evaluare se aduce la cunoștința celor evaluați, după aprobarea de către conducere, de către șefii care le-au întocmit.

(2) Fiecare persoană evaluată va lua cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

Art. 77 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează într-un termen de 15 zile de către o comisie desemnată de conducătorul instituției.

(3) În cadrul cercetării vor fi avute în vedere fișa de evaluare ale cărei rezultate se contestă, obiectivele stabilite în fișa de evaluare, fișa postului persoanei evaluate și orice alte documente considerate relevante.

(3) Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal care, împreună cu documentele de verificare și fișa de evaluare, se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la depunerea acesteia.

Art. 78 Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- a) selecției salariaților în vederea promovării;
- b) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- c) selecției salariaților corespunzători profesionali.

XIII. MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

SECȚIUNEA I. PROTECȚIA SALARIAȚILOR CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

Art. 79 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Memorialului Ipotești 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 autorității publice;
- 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 neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Memorialului Ipotești;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 80 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h) din Legea nr. 571 /2004, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) managerul Memorialului Ipotești;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul Memorialului Ipotești;
- 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. 81 (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h) din Legea nr. 571 /2004, până la proba contrară.

(2) 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.

SECȚIUNEA II. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE MASS-MEDIA

Art. 82 (1) Asigurarea de către Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei responsabile cu informarea și relațiile publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituția publică informații de interes public.

(3) Instituția are obligația să asigure, la cerere, tuturor persoanelor, informațiile de interes public solicitate.

(4) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoanele sunt îndrumate să solicite în scris informațiile de interes public.

(5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării; în cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Art. 83 Relațiile cu mass-media sunt asigurate de către managerul instituției sau de purtătorul de cuvânt desemnat prin decizie și în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului.

XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 84 (1) RI are la bază prevederile legislației în vigoare

(2) RI se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

(3) Sunt parte componentă a RI următoarele anexe:

Anexa 1. *Definirea termenilor*

Anexa 2. *Reguli generale privind exploatarea echipamentelor de calcul*

Anexa 3. *Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003*

Anexa 4. *Utilizarea sistemului informatic*

Anexa 5. *Reguli interne pentru prevenirea și stingerea incendiilor*

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștința personalului contractual pe bază de semnătură prin grija conducerii Memorialului Ipotești.

(5) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament intern este o obligație de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual.

(6) Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului Administrativ al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* din data de

- (7) Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data aprobării. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern nr. 83 /17.03.2016 al angajatorului.
- (8) Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și de disciplină o cer, precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.
- (9) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.
- (10) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.
- (11) Prezentul Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin decizie internă, dată de la care intră în vigoare.

ANGAJATOR,
Memorialului Ipoțești – Centrul Național
de Studii *Mihai Eminescu*

SINDICAT,
Sindicatul.....*IMPACT*.....

Reprezentanți legali angajator:

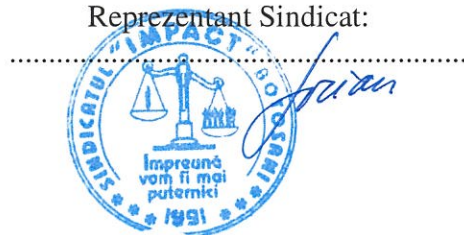
Manager

Conf. univ. dr. Alina Sainenco



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Alina Sainenco".

Reprezentant Sindicat:



Anexa 1. Definirea termenilor

Anexa 2. Reguli generale privind exploatarea echipamentelor de calcul

Anexa 3. Măsuri de protecție socială reglementate de o.u.g nr. 96/2003

Anexa 4. Utilizarea sistemului informatic

Anexa 5. Reguli interne pentru prevenirea și stingerea incendiilor



Anexa 1. Definirea termenilor

Conducerea instituției: managerul instituției sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care managerul le-a desemnat și le-a mandatat în acest scop.

Conducerea executivă: formată din manager, director adjunct, contabil șef, șefi servicii, șefi birouri, șefi compartimente.

Conducătorul ierarhic superior desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

Personal: Personalul de conducere și Personalul de execuție împreună.

Discriminare directă: situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă.

Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare.

Hărțuire: situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuire sexuală: situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Acțiuni pozitive: acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

Munca de valoare egală: activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

Discriminare bazată pe criteriul de sex: discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de 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.

Discriminare multiplă: orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților: procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității: protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă.

Locul de muncă: zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

Salariata gravidă: femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Salariata care a născut recent: femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

Salariata care alăptează: femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Dispensa pentru consultații prenatale: un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

Concediul postnatal obligatoriu: concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii.

Concediul de risc maternal: concediul de care beneficiază salariatele prevăzute pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Anexa 2. Reguli generale privind exploatarea echipamentelor de calcul

1. Se interzice personalului contractual să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
2. Punerea sub tensiune a tablourilor de distribuție va fi efectuată numai de către personalul autorizat în acest scop.
3. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, ștechere, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.
4. Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
5. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
6. Se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentelor de calcul.
7. Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
8. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
9. Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.
10. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot duce la incendii.
11. În apropierea acestor imprimante se vor amplasa stingătoare cu praf și CO₂.
12. În timpul funcționării, capacul superior al imprimantelor va fi menținut închis; deschiderea capacului imprimantelor pentru diverse reglaje se va realiza numai după deconectarea acestora de la sursă.
13. În timpul funcționării echipamentelor de calcul, ușile de acces nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite, în caz de pericol, evacuarea rapidă a personalului.
14. Se interzice consumul alimentelor pe masa-suport a calculatoarelor sau deasupra tastaturii.

Anexa 3. Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003

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 nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.
3. 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 în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
4. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
5. Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.
6. Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
7. 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.
8. Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.
9. Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.
10. 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 medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
11. 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.
12. 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 medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
13. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
14. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
15. 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.
16. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.
17. 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.
18. În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

19. Salariata gravidă care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

20. În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca 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.

21. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

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

23. 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.

24. 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.

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

26. Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu 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.

27. Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

28. Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu 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 ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

29. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

30. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

Anexa 4. Utilizarea sistemului informatic

1. Accesul la Internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activitățile de comerț electronic în interes privat și vizualizarea site-urilor cu caracter obscen, de propagandă sau instigare la violență.
2. Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.
3. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică; răspunderea pentru acestea revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate.
4. Publicarea pe Internet a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* se va face numai cu aprobarea celor în drept.
5. Răspunderea pentru corectitudinea și actualizarea datelor publicate pe site-ul propriu revine proprietarului informației.
6. Sunt interzise publicitatea și sondajele în scopuri electorale sau economice pe site-ul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*, cu excepția prezentării oportunităților, aspectelor culturale sau economice locale.
7. Este cu desăvârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial și licențiate pe sistemele de calcul din patrimoniul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.
8. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe (aici fiind incluse muzica, filmele, jocurile) de proveniență externă pentru care nu există achiziționată licență.
9. Utilizarea softurilor fără licență se află sub incidența Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor, cu modificările și completările ulterioare.
10. Fiecare utilizator din Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare, dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă și Internetul.
11. Detectarea de virusi informatici sau programe cu caracter distructiv, precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
12. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau ale poștei electronice.
13. Utilizatorii care nu respectă regulile de acces la serviciul de Internet vor fi deconectați de la acest serviciu.
14. Circuitul documentelor și al informațiilor în cadrul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*:
 - Toate actele oficiale vor intra în instituție prin secretariatul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* și vor fi înregistrate în Registrul general de intrare-ieșire.
 - Depunerea de către un salariat a unei cereri, reclamații, sesizări sau propuneri (în sensul O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor) nu este condiționată de punerea în prealabil a rezoluției vreunui dintre șefii ierarhici ai salariatului respectiv. Șeful ierarhic al salariatului îi va comunica în scris ce va dispune sau îi va înmâna o copie după documentul depus de salariat cu rezoluția de aprobare sau de respingere și motivele respingerii.
 - Circuitul actelor oficiale în cadrul instituției este următorul: secretariat – manager – director adjunct/contabil șef – șef serviciu/birou/compartiment – salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.
 - Toate documentele ce angajează patrimoniul instituției vor fi semnate de manager și contabil șef.
 - Documentele întocmite cu caracter de informare, precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize etc. vor fi semnate conform legii și obligatoriu de persoana ce l-a întocmit.
 - Pentru situații în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularului.

–. Conducătorul instituției certifică și dă autenticitate documentului prin semnătura olografă, putând returna documentul pentru revizuire în caz de neconformitate de fond sau de formă.

– Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Normelor metodologice de aplicare a legii.

15.1. Pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* va înființa, în condițiile legii, Structura de securitate cu atribuții specifice.

15.2. Structura de securitate se organizează și se încadrează potrivit legii.

15.3. Șeful structurii de securitate este Contabilul șef.

15.4. Structura de securitate are următoarele atribuții generale:

a) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

d) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

e) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora,

f) consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

g) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

h) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituției abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

i) organizează activități de pregătire specială a persoanelor care au acces la informații clasificate;

j) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

k) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces;

l) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de securizare;

m) prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

n) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

o) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

15.5. (a) Pentru identificarea documentelor cu caracter secret de serviciu numărul de înregistrare al acestora va fi precedat de litera S, iar pe fiecare pagină se va înscrie „secret de serviciu”.

(b) Informațiile secret de serviciu constituite în dosare, precum și cele legate în volume distincte se marchează pe copertă și pe pagina de titlu.

(c) Evidența documentelor secret de serviciu se ține separat de cea a documentelor secrete de stat și nesecrete, în registrul special destinat acestui scop.

(d) Este interzisă scoaterea din incinta instituției a informațiilor secret de serviciu fără aprobarea conducătorului acesteia.

(e) Accesul personalului la informațiile secrete de serviciu este permis numai în baza autorizației scrise emise de managerul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

(f) Evidența autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu se ține centralizat de structura de securitate în Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informații secrete de serviciu.

Anexa 5. Reguli interne pentru prevenirea si stingerea incendiilor

1. Conducerea Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu are următoarele obligații principale:

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, și le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților;
- b) permite, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor,
- c) permite alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- d) informează, prin orice mijloc, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Botoșani despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite raportul de intervenție;
- e) utilizează în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor certificate conform legii;
- f) desemnează persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare;
- g) nu impune salariaților reluarea lucrului în situația în care există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

2. Responsabilul SSM PSI din cadrul memorialului Ipotești are următoarele obligații:

- a) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- b) solicită și obține avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege și asigură respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora;
- c) prezintă documentele și informațiile;
- d) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;
- e) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- f) verifică respectarea măsurilor semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;
- g) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- h) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptarea naturii activităților instituției, ținând seama de prezența unor alte persoane;
- i) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- j) informează, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- k) ia măsuri și furnizează instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- l) se asigură că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- m) asigură păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și realizate;

n) marchează cu indicatoare standardizate, conform reglementărilor tehnice specifice, căilor de evacuare, inclusiv a celor care duc spre terase, în refugii sau în alte locuri special amenajate pentru evacuare astfel încât traseele acestora să fie recunoscute cu ușurință, atât ziua cât și noaptea, de persoanele care le utilizează în caz de incendiu;

o) montează indicatoarele corespunzătoare la rampele scărilor care duc la demisol sau subsol ori la ușile de acces către alte spații și încăperi din care evacuarea nu poate fi continuată;

p) verifică funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectate;

q) organizează și desfășoară, periodic, de exerciții și aplicații cu salariații, în condițiile legii;

r) marchează spațiile în care este interzis fumatul, precum și pentru inscripționarea corespunzătoare a acestora;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

2. Pentru asigurarea și respectarea regulilor și măsurilor de P.S.I. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

a) cunoaște și respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției prin responsabilul SSM-PSI;

b) nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

c) comunică, imediat după constatare, superiorului ierarhic orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

d) cooperează cu persoana desemnată care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

e) acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

f) furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

4. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

5. Este interzisă blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție cu materiale care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea prin care se înrăutățește situația inițială.

6. Cu privire la **interzicerea completă a fumatului în spațiile închise de la locul de muncă începând cu data de 17.03.2016**, se vor respecta următoarele prevederi:

1) Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

2) Modul în care se aplică legea antifumat este explicat în **Ghidul privind implementarea Legii nr. 15/2016** pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun – emis de Guvernul României.

7. Dispozițiile legale ce reglementează interzicerea fumatului sunt obligatorii atât pentru conducere și salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incintă.

8. În cadrul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* fumatul este interzis în **spațiile închise de la locul de muncă**.