



AGENȚIA NAȚIONALĂ  
PENTRU SPORT



C.S.N. - "LIA MANOLIU"  
SECRETARIAT  
Nr. 1115 Data 30.05.2024

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**



## CUPRINS:

<b>Introducere .....</b>	<b>3</b>
<b>COMPLEXUL SPORTIV NAȚIONAL LIA MANOLIU BUCUREȘTI</b>	
Scurt istoric .....	5
Imaginea noastră .....	8
Mediul de lucru .....	8
Standardele noastre de lucru .....	8
<b>1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă precum și prevenirea și stingerea incendiilor.....</b>	<b>9</b>
1.1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă .....	9
1.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor .....	12
<b>2. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....</b>	<b>16</b>
<b>3. Drepturile și obligațiile Complexului și ale salariaților.</b>	
<b>Reguli generale .....</b>	<b>19</b>
3.1. Drepturi și obligații ale Complexului .....	19
3.2. Drepturi, obligații și interdicții ale angajaților .....	20
3.3. Reguli generale .....	23
<b>4. Organizarea timpului de lucru și de odihnă .....</b>	<b>26</b>
<b>5. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice .....</b>	<b>32</b>
<b>6. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților .....</b>	<b>34</b>
<b>7. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile .....</b>	<b>35</b>
<b>8. Reguli referitoare la procedura disciplinară .....</b>	<b>38</b>
<b>9. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice .....</b>	<b>41</b>
<b>10. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....</b>	<b>42</b>
<b>11. Reguli referitoare la preaviz.....</b>	<b>45</b>
<b>12. Beneficii angajați.....</b>	<b>45</b>
<b>13. Dispoziții finale .....</b>	<b>48</b>



## INTRODUCERE

Regulamentul intern oferă informații despre C.S.N „Lia Manoliu” București, despre statutul de angajat, protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

La baza alcătuirii prezentului Regulament, se afla dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Regulamentul Intern constituie parte integrantă din contractul colectiv individual de muncă, este întocmit de către Complexul Sportiv Național Lia Manoliu București și intră în vigoare începând cu data de 30.05.2024.

Acest regulament oferă procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul complexului. Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat, este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru direcția, serviciul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Conducătorul locului de muncă are datoria să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

Prezentul regulament nu poate contraveni legislației muncii în vigoare, la data elaborării lui. Orice revizuire sau completare ulterioară a regulamentului, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația muncii.

Având în vedere caracterul dinamic al instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau reglementările elaborate de către conducătorul instituției devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

\*

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații indiferent de poziția ierarhică a acestora.

Prezentul Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în



AGENȚIA NAȚIONALĂ  
PENTRU SPORT



baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul institutiei.

Toți salariații Complexului Sportiv Național Lia Manoliu București sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților București, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.



## **COMPLEXUL SPORTIV NAȚIONAL „LIA MANOLIU” BUCUREȘTI SCURT ISTORIC**

CSN LIA MANOLIU BUCUREȘTI situat în Bd Basarabia nr. 37-39, sector 2 București, este cel mai mare complex sportiv din țară, se întinde pe o suprafață de 18 ha, din care suprafața construită de cca. 23.000 mp, cuprinzând:

- **HOTEL,**
- **RESTAURANT,**
- **CENTRU DE RECUPERARE ȘI REFACERE,**
- **SĂLI DE SPORT ȘI TERENURI PENTRU DIVERSE DISCIPLINE,**
- **BAZINE DE ÎNOT ȘI SĂRITURI,**
- **GARAJ AUTO,**
- **SPAȚII DE DEPOZITARE**

Baza materială administrată de CSN LIA MANOLIU BUCUREȘTI se compune din bunuri imobile (terenuri, clădiri și construcții speciale) și bunuri mobile specifice (aparatură, dispozitive și diverse dotări).

Pe această bază materială se desfășoară activitățile specifice ale instituției care constau în activitatea sportivă propriu-zisă și diverse activități conexe (auxiliare) legate de activitatea sportivă și de întreținere a bazei materiale (cazare, alimentație, refacere și recuperarea după efort și transportul sportivilor, precum și activități legate de dezvoltarea, întreținerea și exploatarea bunurilor imobile și mobile).

Activități sportive se desfășoară pe următoarele baze sportive.

**BAZA SPORTIVĂ DE PREGĂTIRE OLIMPICĂ** care are în componența sa:

- Sala de gimnastică – construcție pusă în funcțiune în anul 1964 – destinată exclusiv pregătirii loturilor sportive naționale și olimpice.
- Săli de pregătire pentru box, haltere, judo, lupte și arte marțiale; ansamblu realizat în anul 1972
- Terenul de atletism „Viitorul” – amenajare complexă realizată în anul 1963, modernizată în totalitate în anul 2022, pe care sunt amenajate suprafețe pentru următoarele probe atletice:



- pista circulară de alergări cu suprafața din tartan suflat cu grosime de 10mm, cu 4 culoare pentru probele de 100 m.p.(metrii plat) și 110 m.g.(metrii gard);
- pista circulară de alergari cu un singur culoar cu suprafață din tartan ;
- sector de săritură în lungime și triplusalt alcătuit între pista pentru elan cu suprafața din tartan și două gropi de aterizare cu nisip ;
- pista de încălzire cu două culoare cu suprafața din tartan;
- două sectoare pentru săritura în înălțime ;
- o pista centrală cu 10 culoare pentru alergari 100 mp și garduri 110 mg;
- sector de săritură cu prajina, alcătuit dintr-o pista de elan și două platforme pentru saltele de aterizare.
- Sectoare de aruncarea pentru sulița, greutate, disc și ciocan amplasate pe terenul aferent turnului pentru parașutare.
- 3 terenuri de Padball.

**BAZA SPORTIVĂ DE FOTBAL** care are în componența sa:

- 3 Terenuri de fotbal amenajate cu gazon sintetic în anul 2018, în dimensiune completă de 11 jucatori, dimensiuni 51x 91 m<sup>2</sup>, două terenuri de minifotbal de 5x5 jucători, dimensiuni 17x31 m<sup>2</sup>, respectiv de 7x7 jucători, dimensiuni 27x41 m<sup>2</sup>, amenajate cu gazon sintetic, cu împrejmuire, instalație de iluminat și vestiare modernizate.
- 1 Teren de fotbal cu suprafața de joc din gazon sintetic cu dimensiuni de 30x50m<sup>2</sup>.

**BAZA SPORTIVĂ DE NATAȚIE ȘI ATLETISM** – situată pe str Maior Coravu Ion, nr. 34, sector 2, București, care are în componența sa:

- Sala de atletism – construcție pusă în funcțiune în anul 1969 în care sunt amenajate suprafețe pentru următoarele probe atletice:
  - pista circulară de alergari cu suprafața din material sintetic cu 4 culoare;
  - pista centrală cu suprafață din material sintetic cu 8 culoare pentru alergări și garduri;
  - sector de săritură în lungime și triplusalt, alcătuit dintr-o pistă de elan și o groapă de aterizare cu nisip;
  - sector de săritură cu prajina alcătuit dintr-o pista de elan și o platforma pentru salteaua de aterizare.
- Sala pentru alergări – construcție pusă în funcțiune în anul 1996 prevăzută cu pista din material sintetic cu 5 culoare destinată exclusiv probelor de alergări.





- Sala pentru aruncări – construcție pusă în funcțiune în anul 1996 destinată exclusiv probei de aruncarea greutății, discului și ciocanului.
- Bazin de înot acoperit – construcție pusă în funcțiune în anul 1969 și prevazută cu bazin de înot cu dimensiunile de 20m x 50m destinat exclusiv activității de pregătire sportivă.
- Bazin acoperit pentru sărituri - construcție pusă în funcțiune în anul 1969 și prevazută cu bazin pentru sărituri cu dimensiunile de 20m x 17m destinat exclusiv activității de pregătire sportivă.  
Ambele bazine acoperite se află pe lista de sinteza a Companiei Naționale de Investiții.
- Bazin de înot descoperit – construcție pusă în funcțiune în anul 1976 singurul bazin cu dimensiuni olimpice din București, 25m x50m. Inițial a fost destinat numai activităților de pregătire, dar după anul 1981 când s-au realizat tribune pentru spectatori și instalație de cronometrare și afisare (tabela electronică) este destinat și pentru competiții. În timpul sezonului rece este acoperit cu balon presostatic.
- Săli pentru pregătire fizica – trei sali special amenajate și dotate pentru pregătirea fizică și dezvoltarea forței sportivilor.
- Săli de sport multifuncționale (pentru gimnastică ritmică, aerobică și arte marțiale) amenajate în sălile unde au funcționat până în anul 1999 bacurile de antrenament pentru probe nautice ( skif, caiac canoe etc.).

Toate sălile și amenajările pentru sport sunt prevazute cu anexe funcționale, vestiare, grupuri sanitare, dușuri și dotate coresunzător cu aparatură sportivă specifică.

**BAZA SPORTIVĂ ȘI DE AGREMENT ȘTRANDUL TINERETULUI –**  
situată pe str. Primo Nebiolo nr.1, sector 1 București, care are în componența sa:

- sala de gimnastica – construcție pusă în funcțiune în anul 1958, destinată exclusiv activității de pregătire.
- terenuri de tenis, cu suprafața de zgură.

Activitățile conexe (auxiliare) legate de activitatea sportivă se desfășoară în dotările specifice existente în cadrul complexului și anume:

- Hotel pentru sportivi cu cca. 140 de locuri;
- Cantină – Restaurant pentru cca.250 de persoane;
- Centru de refacere și recuperare.



Celelalte activități conexe, aprovizionare cu alimente, materiale de întreținere și dotări specifice (aparatură și echipament sportiv) și de reparații și întreținere construcții și instalații aferente, mijloace de transport, mobilier și aparatura sportivă se desfășoară în compartimentele de specialitate, ateliere și depozite, existente în cadrul structurii organizatorice ale complexului.

## **IMAGINEA NOASTRĂ**

CSN „Lia Manoliu” București și-a creat o bună imagine datorită profesionalismului de care a dat dovadă. Fiecare angajat are contribuția sa la activitatea din cadrul complexului.

Fiecărui salariat i se solicită să acționeze astfel încât, prin profesionalismul său, să contribuie la consolidarea imaginii complexului.

Beneficiarii activității noastre sunt sportivii cărora trebuie să le câștigăm, prin toate mijloacele încrederea și să îi susținem în demersul lor de a obține performanțe remarcabile în cadrul competițiilor interne și internaționale.

## **MEDIUL DE LUCRU**

CSN „Lia Manoliu” București face eforturi permanente pentru a crea angajaților un ambient modern, confortabil și plăcut care să favorizeze activitatea profesională.

Mediul de lucru contribuie în mod decisiv la rezultatele activității profesionale și totodată, dezvoltă imaginea complexului.

De aceea, toți angajații au obligația permanentă de a păstra curățenia și ordinea la locul de muncă. Această regulă este valabilă și pentru spațiile de folosință comună.

## **STANDARDELE NOASTRE DE LUCRU**

Calitatea reprezintă obiectivul nostru primordial.

Indiferent de sectorul în care acționează, fiecare angajat are un aport important la performanțele de ansamblu ale complexului. Conducerea complexului este cea dintâi răspunzătoare de calitatea muncii angajaților pe care îi coordonează și controlează.

Fiecare angajat trebuie să îndeplinească anumite sarcini în conformitate cu standardele de calitate corespunzătoare fișelor posturilor. Acestea sunt stipulate prin norme specifice pentru fiecare tip de activitate.

În plus, angajații nu trebuie să se comporte într-un fel care să dăuneze, să aducă prejudicii sau să deterioreze reputația complexului în ceea ce privește imaginea, bunurile sau relațiile cu partenerii și colaboratorii acesteia.





## CAPITOLUL 1

# REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

### A. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

1. În scopul aplicării și respectării în cadrul complexului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, complexul asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care constă în:

1.1. **instructajul introductiv general** care se face de către șeful compartimentului de protecția muncii următoarelor persoane:

- noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor veniți în cadrul complexului ca detașați;
- studenților pentru practica profesională;
- persoanele delegate în interesul serviciului;

1.2. **instructajul la locul de muncă** se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul complexului.

1.3. **instructajul periodic** se face de către conducătorul locului de muncă respectiv. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.



Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
- când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- la reluarea activității după accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale.

2.În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, complexul asigură cadrul necesar privind :

2.1.adoptarea la elaborarea tehnologiilor de fabricație a soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare sa fie eliminate riscurile;

2.2.stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

2.3.elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

2.4.asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

2.5.asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;

2.6.informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

2.7.angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

2.8.întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

2.9.asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a



instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

2.10.asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor de muncă;

2.11.asigurarea accesului la serviciul medical de medicina a muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

2.12.asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;

2.13.asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care își desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

3.Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de complex va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

3.1.însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora stabilite de complex;

3.2.desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

3.3.aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

3.4.aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

3.5.oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată pe conducătorul locului de muncă;

3.6.utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

3.7.acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.



## **B. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

1. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, complexul are următoarele obligații și răspunderi:

- 1.1. Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.
- 1.2. Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.
- 1.3. Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.
- 1.4. Justifică autorităților abilitate, că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.
- 1.5. Numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar executării atribuțiilor stabilite;
- 1.6. Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.
- 1.7. Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații.
- 1.8. Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.
- 1.9. Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.
- 1.10. Asigură constituirea comisiei cu atribuții de prim ajutor și stingerea incendiilor, potrivit legii.



- 1.11. Asigură elaborarea și reactualizarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de pompieri civili constituită în cadrul complexului.
- 1.12. Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.
- 1.13. Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară
- 1.14. Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Instruirea introductivă la angajare va avea o durată de minim 8 ore și se va executa la sediul serviciului propriu de pompieri. Instructajele la locul de muncă (ce vor avea o durată de minim 8 ore) vor fi executate, de regulă, de către conducătorii sectoarelor de activitate. Instructajele periodice vor avea o durată de minim 2 ore lunar și vor fi executate de către persoanele desemnate prin decizie scrisă (de regulă, tot conducătorii locurilor de muncă respective). Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadru instituției indiferent de natura funcției ocupate.
- 1.15. Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili.
- 1.16. Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.
- 1.17. Verifică periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.
- 1.18. Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.
- 1.19. Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.
- 1.20. Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.





- 1.21. Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor, cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.
- 1.22. Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

2. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i. fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- 2.1. să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;
- 2.2. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- 2.3. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- 2.4. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- 2.5. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 2.6. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- 2.7. să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- 2.8. să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- 2.9. să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 2.10. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;





AGENȚIA NAȚIONALĂ  
PENTRU SPORT



- 2.11. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
- 2.12. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.



## CAPITOLUL 2

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

1.CSN „Lia Manoliu” București respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

2.Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

3.În cadrul complexului în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

4.Activitatea în cadrul complexului se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament fata de toți salariații si se bazează pe principiul consensualității si al buneii credințe.

5.Orice salariat care prestează o muncă în cadrul complexului, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

5.1 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

5.2 Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

5.3 Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la punctul 5.1, în afară de



cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

5.4 Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la punctul 5.1 care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

5.5 Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la punctul 5.1, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

5.6 Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

5.7 Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la punctul 5.1, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

5.8 Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

5.9 Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la capitolul drepturi ale salariaților, este interzis.

5.10 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.

5.11 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

5.12 Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

5.13 În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul



asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

5.14 Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul menționat la punctul 5.3 se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

6. CSN „Lia Manoliu” București asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- 6.1.încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- 6.2.stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- 6.3.acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- 6.4.formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- 6.5.aplicarea măsurilor disciplinare;
- 6.6.dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.



## **CAPITOLUL 3**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COMPLEXULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR. REGULI GENERALE**

#### **3.1. Drepturi și obligații ale Complexului**

1.În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a complexului precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, complexul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- 1.1.să stabilească organizarea și funcționarea complexului;
- 1.2.să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- 1.3.să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- 1.4.să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 1.5.să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.
- 1.6. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

2.Complexului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- 2.1.asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- 2.2.respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- 2.3.garantarea, protecției, igienei și securității muncii;
- 2.4.garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- 2.5.garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;



- 2.6.să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă;
- 2.7.să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- 2.8.să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- 2.9.să comunice periodic salariaților situația economico-financiară a complexului;
- 2.10.să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- 2.11.să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- 2.12.să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- 2.13.să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 2.14.să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- 2.15.să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

### **3.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții**

1.Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- 1.1.dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- 1.2.dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- 1.3.dreptul la zilele de sărbătoare legală și la concediu de odihnă anual;
- 1.4.dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 1.5.dreptul la demnitate în muncă;
- 1.6.dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- 1.7.dreptul la acces la formarea profesională;
- 1.8.dreptul la informare și consultare;
- 1.9.dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- 1.10.dreptul la protecție în caz de concediere;





- 1.11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 1.12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- ✓ dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- 1.13. dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

## 2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- 2.1 respectarea strictă a programului de lucru;
- 2.2 să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- 2.3 să respecte disciplina muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- 2.4 apărarea bunurilor complexului indiferent de localizarea acestora;
- 2.5 informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- 2.6 promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- 2.7 anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- 2.8 să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- 2.9 să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- 2.10 să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- 2.11 să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile complexului, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- 2.12 să respecte prevederile cuprinse în regulamentul de ordine interioară, în contractul de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- 2.13 să fie fidel față de complex în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 2.14 să respecte secretul de serviciu;



2.15 sa răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse complexului din vina și în legătură cu munca sa.

3.De asemenea, salariatul are următoarele **interdicții**:

- 3.1.efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- 3.2.părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- 3.3.pretinderea / primirea de la alți salariați, sportivi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 3.4.folosirea numelui complexului, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- 3.5.introducerea în incinta complexului a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- 3.6.săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele complexului, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- 3.7.comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității complexului;
- 3.8.folosirea în interes personal a bunurilor sau capacităților complexului;
- 3.9.efectuarea de convorbiri telefonice de la posturile telefonice ale complexului în interes personal;
- 3.10.simularea de boală și / sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- 3.11.înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- 3.12.scoaterea din unitate a bunurilor complexului cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii;
- 3.13.introducerea și / sau facilitarea introducerii în incinta complexului a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- 3.14.părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- 3.15.intrarea sau ieșirea din incinta complexului prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;
- 3.16.introducerea în spațiile complexului a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizați în activitatea curentă;
- 3.17.părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- 3.18.distrușgerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;



- 3.19. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- 3.20. introducerea în cadrul complexului a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- 3.21. accesul salariaților în incinta complexului în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- 3.22. ieșirea nejustificată din incinta complexului în timpul orelor de program.
- 3.23. scoaterea din unitate de alimente preparate și nepreparate
- 3.24. refuzul nejustificat de a fi verificat/controlat la intrarea/plecarea în/din instituție.

### **3.3. Reguli generale**

#### **1. Loialitatea față de CSN „Lia Manoliu” București**

Statutul dumneavoastră de angajat vă solicită să vă puneți toate cunoștințele și abilitățile profesionale în slujba complexului în care lucrați și să faceți tot ce vă stă în putință pentru a promova interesele complexului.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele complexului vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina – împreună cu performanțele individuale – evaluarea activității dumneavoastră.

Nu veți fi niciodată implicat în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia complexul. De asemenea, prin comportamentul dumneavoastră nu veți întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – complexului sau i-ar putea afecta reputația.

#### **2. Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale complexului și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

#### **3. Legitimația de angajat**

Documentul care atestă statutul de angajat al complexului este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de conducere. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

#### **4. Date personale**

Aveți obligația să anunțați în termen de 3 (trei) zile la Serviciul Resurse Umane asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;



- preschimbarea actului de identitate
- modificari ale starii de sanatate ( concedii medicale, diagnostice care pot afecta mediul de lucru).

### **5.Ținuta vestimentară**

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară în timpul lucrului. Situațiile speciale sunt prevăzute în fișa postului.

Totuși, nu trebuie să pierdeți din vedere faptul că CSN LIA MANOLIU BUCUREȘTI este o instituție publică . Ținuta dumneavoastră vestimentară trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul complexului.

### **6.Concediul de boală**

6.1 În caz de îmbolnăvire, aveți obligația să anunțați șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât veți absentă. Dacă nu respectați aceste cerințe, este posibil să nu fiți remunerat pe caz de boală.

6.2 La revenirea la locul de muncă veți prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât ați lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie și luat în evidență de către conducerea complexului. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada cât ați absentat trebuie justificată.

6.3 În orice moment complexul își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare împotriva cărora pot fi luate măsurile de sancționare corespunzătoare.

6.4 Salariatul are dreptul de a absentă de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

Absentarea de la locul de muncă în situații neprevăzute nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență menționată mai sus.

### **7.Competențe**

Competențele (limitele în care puteți lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că vă asumați răspunderi proprii în limitele



competențelor care v-au fost delegate. Inițiativa și capacitatea dumneavoastră de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși, asigurați-vă că nu depășiți competențele stabilite pentru postul dumneavoastră. Solicitați, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.

### **8. Relațiile de colaborare**

Vi se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care aveți relații de colaborare. Furnizați-le toate informațiile de care credeți că au nevoie să le obțină de la dumneavoastră. Dați dovadă de solitudine și nu creați stări conflictuale nedorite.

### **9. Relațiile ierarhice**

9.1. Instituția încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Personalul cu funcții de conducere poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

9.2. Aveți obligația să îndepliniți la termen și în condiții bune toate sarcinile care vi se încredințează și să respectați deciziile directorului complexului sau șefului dumneavoastră de serviciu, birou, compartiment etc. Directorii adjuncți, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele directorului complexului și să aprecieze performanțele și rezultatele activității dumneavoastră.

9.3. Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a vă asuma responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

9.4. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă vă îndepliniți în mod nesatisfăcător atribuțiile, directorii, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

### **10. Relațiile cu presa**

Dacă sunteți contactați de ziaristi, îndrumați-i către conducerea institutiei. Nu veți furniza reprezentanților presei informații privind complexul dacă nu ați fost abilitat în acest sens.

### **11. Apeluri telefonice**

11.1. Telefoanele complexului vor fi utilizate numai în interesul serviciului.

11.2. În cazul când sunteți apelat în interes personal, vi se solicită să limitați durata convorbirii.





11.3.Convorbirile telefonice internaționale sînt permise numai în interesul complexului. Aveți nevoie de acceptul prealabil al conducătorului complexului pentru orice convorbire internațională.

## **12.Menținerea ordinii**

12.1.Aveți obligația să mențineți ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

12.2.Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.

12.3.Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cît și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip, nu vor fi lăsate la vedere.

12.4.Directorii, sefii de servicii, birouri compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

# **CAPITOLUL 4**

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ**

1.Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează astfel:

- ✓ Luni – joi : 8.<sup>00</sup>-16.<sup>30</sup>
- ✓ Vineri : 8.<sup>00</sup>-14.<sup>00</sup>

2.Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin afișare la sediul institutiei.

3.La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia





colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plata a salariilor.

4. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

5. În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea institutiei se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore / săptămână. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător.

6. Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

6.1. repausul săptămânal ce se acorda două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică.

6.2. În situația în care activitatea la locul de munca nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

### **7. Sărbători legale**

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

- ✓ 1 și 2 ianuarie
- ✓ 6 ianuarie - Bobotează
- ✓ 7 ianuarie - Sfântul Ioan Botezătorul
- ✓ 24 ianuarie – ziua Unirii Principatelor Romane
- ✓ Vinerea mare – ultima zi de vineri înaintea Pastelui
- ✓ prima și a doua zi de Paști
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii
- ✓ 1 mai
- ✓ 1 iunie
- ✓ 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- ✓ 30 noiembrie – Sf Apostol Andrei
- ✓ 1 decembrie
- ✓ prima și a doua zi de Crăciun
- ✓ două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

### **8. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite (CODUL ADMINISTRATIV 03.07.2019)**



Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- nașterea sau botezul unui copil – 3 zile lucratoare, plus 15 zile lucratoare dacă a urmat un curs de puericultura (Legea concediului paternal nr. 210/1999);
- căsătoria unui copil – 3 zile lucratoare ;
- decesul soțului / soției sau al unei rude de până la gradul IV inclusiv (părinți, copii și frați) – 3 zile lucratoare;
- donatorii de sange, conf legii;
- la schimbarea locului de munca sau a domiciliului in alta localitate – 5 zile lucratoare;
- cu ocazia zilei de nastere a salariatului, la data respectiva sau in cursul lunii prin recuperarea timpului acordat – 1 zi lucratoare, la cerere;
- pentru nasterea unui nepot – 2 zile lucratoare;
- pentru controlul anual medical – 1 zi lucratoare;
- Conf art. 143 din Codul Muncii angajatii vor beneficia de 1 zi libera platita anual, dupa data la care au implinit 5 ani vechime in institutie.

**Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă la cererea solicitatorului, de conducerea institutiei și nu se include în durata concediului de odihnă.**

### **9. Concediul fără plată**

1. Salariații din cadrul complexului au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
  - susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
  - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
2. Salariații au dreptul la fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru



- incapacitate temporară de munca, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
3. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la punctele 1 și 2 pe o perioadă de maxim 180 zile într-un an calendaristic cu acordul complexului. Cereea de concediu fără plată trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin 5 zile înainte de efectuarea acestuia, să conțină perioada pentru care se solicită concediul fără plată, cu condiția ca acesta să nu fie mai mic de 5 zile lucrătoare.
  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. (2) 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 condițiilor stabilite mai sus.
  6. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

#### ***10. Concediul de îngrijitor***

1. Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

2. Perioada prevăzută nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

3. Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Concediul de îngrijitor este concediat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care



locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

5.Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

### **11. Concediul de odihnă anual**

1. Conform Legii nr.12/2015, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome și instituțiile bugetare, concediul de odihnă se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
➤ Intre 0 si 10 ani	21 zile lucrătoare
➤ Mai mare de 10 ani	25 zile lucrătoare

2. Pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare. La stabilirea duratei concediului de odihnă se ia în considerare vârsta pe care acești tineri au avut-o la data de 1 ianuarie din anul calendaristic respectiv. ( Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare)

3. Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de complex cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

4. Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

5. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă."

6. Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:



a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani	7,5 %
b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani	12,5 %
c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani	17,5 %
d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani	20 %
e) gradația 5 - peste 20 de ani	22,5 %

### ***12. Concediu situație de urgență familială***

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

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

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





## CAPITOLUL 5

### MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

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

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este 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 îndemanarea 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;
- c) salariața gravida este 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;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie 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;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, 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;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă 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;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

2 Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:





- a) sa prevină expunerea salariatelor prevăzute la punctul 1 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la punctul 1 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) sa nu fie constranse sa efectueze o munca dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**3** Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 1(art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

(2) Evaluările prevăzute la punctul 1 se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**4** Angajatorul are obligația sa 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 desfășurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila.

**5** În cazul în care o salariața se afla în una dintre situațiile prevăzute la art. 1 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alaptării, în sensul celor prevăzute la art. 36 (art. 5 Ord 96/2003) alin.

(1), angajatorul este obligat sa îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.



## CAPITOLUL 6

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

1. Salariații pot adresa Complexului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.

2. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se va dispune numirea unei comisii printr-o decizie a conducerii complexului, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

3. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul complexului, pe baza raportului comisiei, complexul comunică în scris răspunsul către petiționar.

4. Semnarea răspunsului se face de către conducerea complexului. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

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



## CAPITOLUL 7

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

1. Abaterile disciplinare reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune 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.

2. Complexul dispune de prerogative disciplinare având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

3. Sancțiunile disciplinare aplicate de către complex în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

3.1 **Avertismentul scris** constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

3.2 **Retrogradarea din funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.

3.3 **Retrogradarea din funcție** reprezintă sancțiunea aplicată de către complex salariatului care nefiind la prima abatere săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.

reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

3.4 **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.

3.5 **Amenzile disciplinare sunt interzise.**

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



Sanctiunea 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 se constată prin Decizie scrisă.

Absenta nemotivată de la locul de muncă timp de 3 zile consecutive sau 5 zile neconsecutive constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă în condițiile legii.

4. Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

5. Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

6. La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

7. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere 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.

8. Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul intern se stabilește de către complex în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- 8.1. împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- 8.2. gradul de vinovăție al salariatului;
- 8.3. consecințele abaterii disciplinare;
- 8.4. comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- 8.5. sancțiunile aplicate anterior.

9. Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- 9.1. furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul institutiei;
- 9.2. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna institutiei, inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume convenite complexului;
- 9.3. încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- 9.4. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând complexului;
- 9.5. utilizarea resurselor institutiei în scop neautorizat;



- 9.6. orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor institutiei ;
- 9.7. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- 9.8. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- 9.9. refuzul nejustificat sau omisiunea, cu buna știință, de a îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- 9.10. refuzul de a primi și de a semna fișa postului;
- 9.11. întârzierea sistematică, dovedită, în efectuarea la termen și de calitate a lucrărilor repartizate;
- 9.12. peste 3 absențe nemotivate în decursul unei luni;
- 9.13. concurența neloială;
- 9.14. defăimarea cu rea credință a institutiei , dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- 9.15. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- 9.16. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- 9.17. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- 9.18. consumul de bauturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program în incinta unitatii, sau prezenta în stare de ebrietate în incinta unitatii;
- 9.19. nerespectarea interdicției de a se fuma în unitate;
- 9.20. actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;
- 9.21. refuzul de a fi verificat la intrarea/plecarea în/din institutie
- 9.22. sustragerea din unitate a produselor alimentare/ nealimentare preparate/nepreparate ce sunt achiziționate din bugetul institutiei și care au drept destinație îndeplinirea obiectului de activitate al complexului.

10. Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.





## **CAPITOLUL 8**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

1 Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ROI, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

2. 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 persoana/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.

(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 apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea 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.

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

(6) 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.

La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/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 și ascultarea 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 persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

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

**3. (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.
- f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.

**4. 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.**

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) Precizarea prevederilor din statutul de personal, RI 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. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
  - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (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.



## **CAPITOLUL 9**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

1. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul unității funcționează următoarele principii:

- 1.1. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- 1.2. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- 1.3. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul institutiei ;
- 1.4. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității institutiei .



## CAPITOLUL 10

### CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Evaluarea performanțelor constă în aprecierea gradului în care angajații își indeplinesc responsabilitățile de serviciu.

Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților se va efectua periodic, o dată pe an. Evaluarea performanțelor se efectuează în baza Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice după cum urmează

#### **1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

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

1.2 Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.08/11/2022 - Derogare prin Hotărâre 1336/2022.

1.3 Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

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

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

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

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.





## **2. Evaluator**

2.1 În realizarea evaluării prevăzute la art.1 evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

2.2 Calitatea de evaluator este exercitată de către:

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

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

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

## **3. Delegare competența evaluare**

3. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

## **4. Raportul de evaluare**

4.1 Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

4.2 Are calitatea de contrasemnatar:

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

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

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

## **5. Criterii de evaluare**

5.1 Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.



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

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

5.4 Abrogat(ă) 27/04/2023 - alineatul a fost abrogat prin Hotărâre 372/2023.

5.5 În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

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

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

5.8 Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. 27/04/2023 - alineatul a fost modificat prin Hotărâre 372/2023

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

5.10 Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".



6. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în Hotărârea nr. 1336/2022

## **CAPITOLUL 11**

### **REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ**

10.1 Perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;

10.2 Perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

10.3 În cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

## **CAPITOLUL 12**

### **BENEFICII ANGAJATI**

Conform modificărilor aduse Codului fiscal prin OUG 13/2021, aceste beneficii pot fi acordate de angajator pentru salariații proprii, în limita resurselor financiare disponibile.

Acestea sunt scutite de plata impozitului pe veniturile salariale și de contribuțiile sociale pentru pensii și sănătate:

- ajutoarele de înmormântare;
- ajutoarele pentru bolile grave și incurabile;
- ajutoarele pentru dispozitive medicale (ochelari vedere);
- ajutoarele pentru naștere/adopție;



- ajutoarele pentru pierderi produse în gospodăriile proprii ca urmare a calamităților naturale;
- contravaloarea transportului la și de la locul de muncă al salariatului;
- contravaloarea serviciilor turistice și/sau de tratament, inclusiv transportul, pe perioada concediului, pentru salariații proprii și membrii de familie ai acestora.
- primele de asigurare voluntară de sănătate, precum și **serviciile medicale furnizate sub formă de abonament**, plătite în scopul personal al contribuabilului, indiferent dacă activitatea se desfășoară individual sau într-o formă de asociere, **în limita echivalentului în lei a 400 euro anual** pentru fiecare persoană (Legea 72/2018)
- **contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic** oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311, 9312 sau 9313, plătite în scopul personal al contribuabilului, indiferent dacă activitatea se desfășoară individual sau într-o formă de asociere, precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite în scopul personal al contribuabilului, indiferent dacă activitatea se desfășoară individual sau într-o formă de asociere, **în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană** (Legea 34/2023).
- se pot acorda cadouri și/sau tichete cadou într-o sumă de 300 lei, suma care să nu fie supusă nici unei taxe- veniturile sunt neimpozabile și nu se supun nici contribuțiilor sociale, în măsura în care valoarea acestora pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie din cele de mai jos, nu depășește 300 lei:
  - cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;
  - cadouri oferite angajaților cu ocazia zilei de 8 martie;



- cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora cu ocazia zilei de 1 iunie.
- Telemunca: La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.
- (2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.
- (3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.





## **CAPITOLUL 13**

### **DISPOZIȚII FINALE**

1. Directorii, șefii de servicii, birouri, compartimente, departamente au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

2. Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal înregistrat la secretariatul instituției întocmit cu ocazia instruirii.

3. Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

4. Pentru noii angajați prelucrarea Regulamentului intern se va face în prima zi de activitate în cadrul instituției, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

5. Regulamentul Intern se afișează la sediul instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

6. Orice modificare a prezentului Regulament Intern se aduce la aduce la cunoștința salariaților, prin afișarea la sediul instituției a noilor modificări și semnături.

7. Regulamentul Intern se găsește și pe site – ul oficial al instituției.

***DIRECTOR***