

**ADMINISTRAȚIA PARCULUI MEMORIAL
"CONSTANTIN STERE"
PLOIEȘTI**

DECIZIA NR. 107

privind modificarea Regulamentului Intern
al Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești

Directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești:

având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local a municipiului Ploiești nr. 128/06.05.2026 privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, coroborate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local a municipiului Ploiești nr.153/28.05.2026 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;

în temeiul Hotărârii Consiliului Local nr.109/28.06.2002 prin care se înființează Administrația Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești;

DECIDE:

Art.1. Modificarea Regulamentului Intern al Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, începând cu data de **01.07.2026**.

Art.2. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei decizii, orice prevedere anterioară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Compartimentul Resurse Umane se va ocupa de difuzarea prezentei decizii.

Art.4. Serviciile și compartimentele, vor duce la îndeplinire prevederile Regulamentului Intern al instituției.

Dată în Ploiești, astăzi, **30.06.2026**

DIRECTOR,
SANDU ȘTEFAN-CONSTANTIN



ÎNTOCMIT,
MĂNESCU CARMEN-ELENA

VIZAT,
EFTIMIE VIORELI

REGULAMENT INTERN

Capitolul I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile, drepturile, obligațiile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.

Art.2 – Dispozițiile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent de funcție, angajați cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează ca detașați, elevilor și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul instituției, precum și salariaților delegați sau detașați de la alte unități.

Art.3 – Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare, prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.

Art.4 – Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită *salariat*, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui *angajator*, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite *salariu*.

Art.5 – Obiectul de activitate al Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, este prevăzut în Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul Local al municipiului Ploiești prin Hotărârea nr.153/28.05.2026.

Art.6 – Structura organizatorică a Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, este constituită pe două niveluri organizatorice și anume:

* un nivel central care constituie conducerea centrală alcătuită din servicii și compartimente, astfel:

- Serviciul Zoo
- Serviciul Financiar - Contabilitate
- Serviciul Achiziții Publice, Monitorizare Contracte și Logistică
- Compartimentul Spații Verzi
- Compartimentul Întreținere
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Juridic-Contencios
- Compartimentul Medicină-Veterinară
- Compartimentul Secretariat și Registratură
- Compartimentul Biolog
- Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

* un nivel secundar format din personal de execuție – inspectori de specialitate, magaziner, șoferi, casieri, muncitori calificați.

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

Art.7 - În cadrul instituției este interzisă 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.

Art.8 - Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art.7 (conform art.5 alin.3 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.9 - 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 art.7 (conform art.5 alin.4 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 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 nici o discriminare.

Art.11 - Tuturor salariaților care prestează o muncă 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 nelegale.

Art.12 - Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art.13 – Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii, ale prezentului regulament intern și ale contractului colectiv de muncă.

Art.14 – Angajații, indiferent de nivelul ierarhic sau de postul pe care îl ocupă în cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, trebuie să fie în mod explicit informați în legătură cu orice decizie luată de conducerea instituției care îi afectează pe aceștia, în mod direct sau indirect.

Capitolul III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.15 - Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

A. Să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, scop în care conducerea instituției este obligată să ia măsuri pentru:

- a) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul instituției;
- b) coordonarea procesului de producție în scopul îndeplinirii la parametrii calitativi și cantitativi a indicatorilor economici propuși;
- c) asigurarea eficienței tehnice și modernizarea tehnologiilor de lucru, în scopul realizării serviciilor, produselor de bună calitate și la costuri eficiente;
- d) asigurarea aprovizionării cu materiale necesare procesului muncii.

B. Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;

- b) să stabilească măsuri pentru folosirea rațională a forței de muncă, să mențină numărul de salariați la nivelul strict necesar și să promoveze salariații cu merite deosebite conform legilor în vigoare;
- c) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă în raport cu pregătirea lor profesională cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, exercitând permanent și cu exigență sarcina de îndrumare și control asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- d) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- e) stabilirea de instrucțiuni pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și utilajelor folosite în instituție;
- f) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- g) să întocmească și să transmită în platforma informatică REGES-ONLINE contractele individuale de muncă și la Agenția Națională de Administrare Fiscală – Declarația L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice, să opereze înregistrările prevăzute de lege și să le prezinte inspectorilor, la solicitarea acestora;
- h) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul regulament intern;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art.18, litera n);
- l) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de securitate și sănătate în muncă, condițiile corespunzătoare de muncă, precum și să organizeze instruirea salariaților în acest sens;
- m) să informeze și să încheie acte adiționale la contractul individual de muncă ale salariaților, cu privire la cel puțin următoarele elemente: identitatea părților, locul de muncă/sau posibilitatea să muncească în diverse locuri, sediul/domiciliul angajatorului, funcția/ocupația, precum și fișa postului, criteriile de evaluare, riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă își produce efectele, durata contractului, durata concediului de odihnă, condiții de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și periodicitatea plății acestuia, durata normală a muncii ore/zi și ore/săptămână, indicarea contractului colectiv de muncă, durata perioadei de probă;
- n) să întocmească fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului, pentru fiecare salariat și să le prezinte acestuia pentru a le studia și a le semna, în cazul în care este de acord;
- o) să pretindă salariatului să desfășoare doar acele activități care sunt menționate în fișa postului;
- p) să evalueze salariații în conformitate cu prevederile Regulamentului pentru stabilirea obiectivelor de performanță individuală și a criteriilor de evaluare a realizării acestora, aplicabile la nivelul instituției;
- q) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă;
- r) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- s) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;

t) să elaboreze strategia de dezvoltare a instituției pe termen lung, mediu și scurt pe care o va aplica după aprobarea acesteia de către Consiliul Local al municipiului Ploiești;

u) să ia măsuri pentru aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor sectoarelor de lucru cu materialele, rechizitele, aparatura, mijloacele de lucru, combustibilul și energia, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

v) să asigure realizarea Planului de Reparații la utilajele din dotarea instituției;

w) să asigure creșterea eficienței activității instituției;

x) să urmărească respectarea obligațiilor ce revin instituției din contractele cu partenerii străini și interni și creșterea prestigiului instituției prin tratarea tuturor problemelor cu seriozitatea cuvenită;

y) să asigure întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor, după caz, tuturor salariaților, cu indicarea locului de muncă în cadrul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești;

z) să recurgă la sancționarea și/sau concedierea salariatului pentru abateri disciplinare ori pentru necorespondență profesională, numai după efectuarea cercetării prealabile, în condițiile stabilite de lege;

Art.16 - Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații și îndatoriri**:

a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului. Să respecte programul de lucru și să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;

c) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulamentul Intern, în Regulamentul de Organizare și Funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;

e) să declare, în situația în care cumulează mai multe funcții la mai mulți angajatori, locul de muncă unde exercită funcția pe care o consideră de bază;

f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție, să se prezinte la controlul medical de la angajare și la controlul medical periodic efectuat de către medicul de medicina muncii;

g) salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, să anunțe în scris angajatorul cu privire la starea lor fiziologică de graviditate/lăuzie conform prevederilor O.U.G. nr.96/2003, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

h) să respecte secretul de serviciu pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului;

i) are toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul intern și contractul individual de muncă, pe toată durata perioadei de probă;

j) în relațiile cu personalul aparținând altor instituții/agenți economici, să manifeste un comportament de cooperare, amabil, dar ferm în respectarea prevederilor reglementărilor legale în vigoare;

k) să dea dovadă de inițiativă, spirit de răspundere și grijă deosebită în folosirea, gospodărirea și apărarea integrității mijloacelor de transport, a instalațiilor, precum și a altor mijloace materiale, bunuri și valori încredințate;

l) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;

m) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu;

n) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;

o) să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

p) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

q) să nu solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

r) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

Nerespectarea acestor obligații și îndatoriri de către salariat vor fi considerate abateri disciplinare și vor fi sancționate conform prezentului regulament intern și a legilor în vigoare.

Art.17 - Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției pe principii de eficiență economică;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, regulamentului intern și contractului colectiv de muncă aplicabil;

f) să solicite salariatului care își prezintă demisia, un preaviz ce nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, nu poate fi mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

g) să concedieze salariatul pentru motive care țin de persoana acestuia, cum sunt: abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, arestare pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională a locului de muncă în care este încadrat, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

h) să solicite salariatului, la angajare și ulterior, certificatul medical care atestă faptul că cel în cauză este apt pentru munca executată conform contractului individual de muncă;

i) să verifice, anterior încheierii contractului individual de muncă, aptitudinile profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. Edificarea completă asupra aptitudinilor salariatului se poate face și după încheierea contractului individual de muncă prin stabilirea unei perioade de probă în condițiile legii;

j) să modifice unilateral locul muncii prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale;

k) să modifice temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare.

Art.18 – Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

a) să primească un salariu lunar pentru munca depusă;

b) să i se acorde repaus zilnic și săptămânal în condițiile legii;

c) să beneficieze de concediu de odihnă anual plătit, de concediu de studii sau fără plată în condițiile legii;

d) să i se respecte demnitatea în muncă;

e) să fie tratat nediscriminatoriu și cu egalitate de șanse în relațiile de muncă;

f) să beneficieze de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă; echipament individual de protecție, echipament individual de muncă, alimentație de protecție și altele;

g) să aibă acces la formarea profesională, sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

- h) să aibă acces la informare și consultare;
- i) să ia parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) să se bucure de toate drepturile prevăzute în legislația muncii, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul intern și contractul individual de muncă, pe toată durata perioadei de probă;
- k) să constituie sau să adere la un sindicat, precum și să fie reprezentat de sindicat prin delegații aleși la negocierea drepturilor și obligațiilor cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, la elaborarea programelor de restructurare și în alte împrejurări legate de relațiile de muncă;
- l) să beneficieze de protecție în caz de concediere;
- m) să beneficieze de o perioadă de preaviz conform Codului Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare, a contractului colectiv de muncă aplicabil, ce nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, nu poate fi mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere, în situațiile în care instituția este obligată să-l concedieze;
- n) să solicite 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;
- o) să solicite suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa sa pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- p) să i se asigure stabilitate în muncă, contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- q) să i se asigure protecția sănătății și securității salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, a fătului sau copilului lor în condițiile O.U.G. nr.96/2003, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- r) să-și exprime și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- s) să aibă protecție conform prevederilor Legii nr.361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, care semnalează încălcări ale legii, în situația în care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției publice săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție;

- t) de a participa la acțiuni colective și la grevă;

Art.19. – Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art.18 a prezentului regulament, **este interzis.**

Art.20 - În cadrul relațiilor dintre salariați, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care are ca scop sau ca efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 (republicată în anul 2013), cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Capitolul IV – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.21 – 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 mijloacele necesare acestuia, instituția acționează în adoptarea și punerea în aplicare a următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitării riscurilor;
- b) evaluării 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.

Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art.22 – În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, **angajatorii** au următoarele **obligații**:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii salariaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

t) alimentația de protecție se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajatori persoanelor care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru și se stabilește prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă;

u) materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator;

v) categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Art.23 – Salariații au următoarele obligații:

a) fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau conducătorul locului de muncă, după caz;
- l) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- m) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- n) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă 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;
- o) să coopereze cu salariații desemnați de directorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- p) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- r) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- s) **să poarte ECHIPAMENTUL INDIVIDUAL DE PROTECȚIE în timpul programului.**

Art.24 - Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Capitolul V – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art.25 – Prezentarea la serviciu a salariaților este condiționată de starea corespunzătoare pentru a îndeplini în bune condiții sarcinile proprii. Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice în instituție ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, precum și jocul și glumele în timpul programului de lucru.

Art.26 – În timpul serviciului salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă.

Art.27 – În timpul programului de lucru se vor executa numai lucrările și atribuțiile ce au fost repartizate salariatului prin fișa postului, conform funcției pe care o îndeplinește și sarcinile primite de la conducătorii ierarhici.

Art.28 – Se interzice salariaților Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești să absenteze nemotivat, să întârzie la programul de lucru sau să părăsească locul de muncă, indiferent de motiv, fără a avea aprobarea conducătorului direct al locului de muncă.

Art.29 – Este interzis somnul în timpul programului de lucru, precum și efectuarea altor preocupări care nu au legătură cu activitatea salariatului.

Art.30 – Se vor respecta, de către fiecare salariat, normele de protecția muncii, precum și obligația de a contribui la preîntâmpinarea accidentelor de muncă.

Art.31 – Se vor respecta cu strictețe regulile de acces în instituție, în care salariații au acces prin natura serviciului și nu este permisă primirea persoanelor străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Art.32 – Salariatul se va prezenta la serviciu în cel mai scurt timp, pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor calamităților naturale (inundații, furtuni, incendii, accidente, avarii etc.).

Art.33 - Este obligatorie menținerea ordinii și curățeniei locului de muncă, având grijă ca la terminarea programului de lucru, să se scoată de sub tensiune aparatele și utilajele, urmărind prevenirea izbucnirii incendiilor sau a altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea corporală a unor persoane.

Art.34 – Se va acorda atenția cuvenită păstrării secretului de serviciu și secretului corespondenței.

Art.35 – Accesul în instituție este permis salariaților în orele de program, în baza prezentării legitimației de serviciu eliberată de către Compartimentul Resurse Umane, vizată anual.

Ieșirea salariaților din incinta instituției, în timpul programului, este permisă numai în baza delegațiilor/ordinului de deplasare sau a biletului de voie.

Delegația/Ordinul de deplasare se emite pentru salariatul în cauză, va fi aprobată de conducerea instituției și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

Biletul de învoire se acordă în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a datei, orei plecării, orei sosirii (în cazul salariaților care lucrează în afara orelor de program), datei, orei plecării, orei sosirii, precum și data/ora când orele vor fi recuperate (în cazul salariaților tesa).

Art.36 – Accesul persoanelor străine în instituție este permis numai pe baza legitimației de serviciu, a delegației sau a buletinului/cărții de identitate.

Art.37 – Legitimațiile se vor prezenta obligatoriu la poarta de acces, pentru a ajunge la compartimentele tehnico-administrative ale instituției.

Art.38 – Paza instituției este asigurată de către firma angajată pe bază de contract, conform organizării unui dispozitiv de pază stabilit de comun acord cu Poliția Comunei Bucov. Modul de organizare a pazei este prevăzut în Planul de Pază al instituției.

Art.39 – Locurile de muncă ce prezintă un grad de pericolozitate ridicat în incinta instituției, sunt locurile de muncă aflate sub incidența legilor în vigoare. La aceste locuri de muncă este interzis accesul oricărei persoane neautorizate, indiferent de funcția acesteia. Locul de muncă cu grad de pericolozitate ridicat, datorită condițiilor de muncă, este cel din cadrul Serviciului Zoo. La acest loc de muncă au acces numai persoanele care sunt instruite în acest sens conform normelor specifice de protecția muncii.

Art.40 – Controlul asupra respectării regulilor de acces în instituție este asigurat prin firma de pază contractată, care se va preocupa în mod deosebit pentru propaganda și măsurile de avertizare asupra pericolozității unor locuri de muncă, precum și de orice organ cu sarcini de îndrumare și control din instituție.

Art.41 – Numerele de telefon utile, Serviciul de urgență 112, ANPC – Telefonul Consumatorului 021/9551, sunt afișate la toate locurile de joacă din incinta instituției, Casieria Zoo, Parcare – cabină pază și cabină casieri.

Art.42 – Salariații au obligația de a respecta programul de lucru și de a semna zilnic condica de prezență, menționând ora sosirii, respectiv ora plecării.

Art.43 – Serviciile și compartimentele au obligația de a ține evidența prezenței personalului din subordine, pe baza foilor colective de prezență.

Art.44 – În foaia colectivă de prezență se vor nota întârzierile și lipsurile de la program, menționându-se dacă acestea sunt sau nu motivate. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa cel tarziu în ziua următoare pe șeful serviciului, sau directorul instituției, după caz.

Art.45 – În incinta instituției fiecare angajat este obligat să poarte **ECUSON**, la vedere (cu numele și prenumele, funcția, marca, serviciul/compartimentul din care face parte).

Capitolul VI – TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art.46 – Durata timpului normal de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, indiferent de funcția ocupată. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art.47 – În cadrul instituției programul de lucru al salariaților, în funcție de locul de muncă, se desfășoară în regimuri de muncă diferite, după cum urmează:

* în regim zilnic de Luni până Vineri între orele 07.30 - 15.30: personalul de specialitate și administrativ;

* în regim de muncă cu repartizarea programului inegal, conform grafic de lucru lunar, casierii din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate;

* în regim de muncă ocazional, impus de necesitatea prezenței la serviciu a organelor cu sarcini de îndrumare și control, în anumite perioade, cum ar fi de exemplu: controlul activității la seră și grădina zoo, comandamentele de dezăpezire, comandamente pentru înlăturarea urmărilor unor calamități naturale și alte acțiuni dispuse în mod expres de conducerea instituției. Pentru utilizarea acestui regim de muncă, precum și pentru plata drepturilor salariale care decurg din derularea acestuia, este necesară aprobarea nominală a conducerii instituției.

* 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, conform art.118¹ din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare și în condițiile Legii nr.81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

Art.48 – Conducerea instituției va putea stabili și alte programe de lucru în funcție de situațiile deosebite ce se pot ivi, cu respectarea regimului de lucru lunar.

Art.49 – (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește lunar de către șefii serviciilor, reprezentanții compartimentelor sau înlocuitorii acestora, pe baza condiții de prezență existentă în cadrul fiecărui serviciu/compartiment, în care salariații semnează la intrarea/ieșirea din serviciu. Foaia colectivă de prezență se întocmește în 2 (doua) exemplare care se transmite Compartimentului Resurse Umane, care le verifică, le vizează și înaintează un exemplar Serviciului Financiar - Contabilitate, cu 8 zile înainte de plata salariilor.

(2) După depunerea la Compartimentul Resurse Umane, situația foii colective de prezență poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a șefului serviciului sau reprezentantul compartimentului respectiv.

(3) Înscrierile de date false în foaia colectivă de prezență, constituie o abatere disciplinară gravă și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament intern și a legilor în vigoare.

Art.50 – Pentru abateri repetate de la regulile privind programul de lucru, se vor aplica sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare.

Art.51 – La acele locuri de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru în ture.

Art.52 – (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal (conform art.46 din prezentul regulament), este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente, ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară va fi evidențiată într-un **Grafic lunar/săptămânal** de către șefii serviciilor și reprezentanții compartimentelor de specialitate, acesta predându-se la Compartimentul Resurse Umane. Cererile de compensare cu timp liber corespunzător se vor viza de către șeful ierarhic direct căruia i se subordonează salariatul, de Compartimentul Resurse Umane, se înaintează spre aprobare conducerii instituției și se vor arhiva de către Compartimentul Resurse Umane.

Conducătorii pe toate treptele ierarhice vor verifica și răspunde de prezența la program a salariaților din serviciile și compartimentele subordonate.

(4) 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 compensează prin ore libere plătite, în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art.53 – Pentru eventualele depășiri ale programului normal de lucru, generate de modul în care fiecare funcție de conducere are organizată activitatea, s-a prevăzut indemnizație de conducere sau salariu de bază corespunzător. Orele suplimentare astfel efectuate nu se plătesc.

Art.54 – Persoanele cu funcții de conducere și alte persoane care, din motive imputabile lor, au dispus în mod nejustificat efectuarea de ore suplimentare, nu au asigurat compensarea cu timp liber corespunzător a orelor suplimentare efectuate sau au dispus depășirea plafonului săptămânal de 48 de ore, răspund material sau disciplinar conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.55 – Salariații pot solicita, în mod justificat decalarea programului de lucru. Conducerea instituției va analiza cererea și în funcție de posibilități o va aproba.

Art.56 – Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.57 – Pentru locurile de muncă unde se lucrează în ture, iar ziua de repaus săptămânal nu poate fi acordată sâmbăta sau duminica, acordarea zilelor de repaus se va face prin grafice lunare aprobate de șeful serviciului/reprezentanții compartimentului.

Art.58 – Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus, următoarele:

- 1 și 2 ianuarie
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- Prima și a doua zi de Paști
- 1 mai
- 1 Iunie
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Art.59 – Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00 – 06.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în minus față de aceste limite.

Art.60 - (1) Fiecare salariat are dreptul la concediu de odihnă conform legii, drept care nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(1¹) - De asemenea, salariații care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu suplimentar, astfel :

- **5 zile lucrătoare/an** pentru salariații care lucrează în condiții periculoase
- **3 zile lucrătoare/an** pentru salariații care lucrează în condiții vătămătoare
- **2 zile lucrătoare/an** pentru salariații Tesa

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. Programarea se face astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt. Propunerile de programare a concediilor se fac de șefii fiecărui serviciu și reprezentanții compartimentelor și se predau Compartimentului Resurse Umane pentru centralizare și evidență.

(3) Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele angajaților.

(4) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată de către conducerea instituției, dacă salariatul solicită acest lucru și dacă interesele serviciului permit. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, prin rechemare scrisă a conducerii instituției, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, sau la cererea salariatului pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(5) 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.

(6) Ziua de concediu de odihnă nu se aprobă fracționat.

(7) Cererile de liber care se aprobă pentru muncă suplimentară și cele de concediu de odihnă, nu pot fi făcute și nu se aprobă în ziua pentru care se solicită liber sau concediu, decât în cazuri excepționale (deces, eveniment familial, accident, etc.) cu aprobarea expresă a directorului instituției. La reluarea activității se vor prezenta documente care să justifice lipsa de la programul de lucru.

(8) Cererile de liber, de concediu de odihnă și alte forme de concediu, trebuie semnate de solicitant și vizate de Compartimentul Resurse Umane.

(9) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, se consideră perioade de activitate prestată.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.61 – Evidența și urmărirea efectuării concediilor de odihnă se ține la fiecare serviciu și compartiment, și centralizat pe instituție la Compartimentul Resurse Umane.

Art.62 – (1) Salariații beneficiază de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, durata acestora fiind stabilită prin Hotărârea Guvernului nr.250/1992 (republicată), cu modificările și completările ulterioare, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, contractul colectiv de muncă aplicabil și prezentul regulament intern astfel:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
- chemări la Centrul Militar (pe baza de acte) - 1 zi;
- decesul soțului/soției, rude de gradul II, III, IV și afini până la gradul III – 3 zile.

(2) - Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, care nu pot fi amânate, dacă interesele serviciului permit, salariații pot beneficia de un concediu fără plată de 5 până la 60 zile lucrătoare pe an, iar în situații deosebite de sănătate dovedite cu acte, de până la un an.

(3) – Salariații beneficiază de un număr de 5 zile de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude (fiul, fiica, mama, tatăl, soțul/soția salariatului) 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, la solicitarea scrisă a salariatului.

(4) – Salariații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, cu condiția informării în prealabil a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale de lucru. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, iar modalitatea de recuperare a perioadei de absență se stabilește de comun acord cu angajatorul.

(5) – Salariatul (tatăl copilului nou-născut) are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare. Acesta se acordă la cerere în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia din care rezultă calitatea de tată a petiționarului. Durata concediului paternal se prelungește cu 5 zile libere plătite, în cazul în care salariatul a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură.

(6) Salariații beneficiază de o zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, aceasta fiind stabilită prin Legea nr.91/2014. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul. Liberul se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat. Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

Art.63 – Salariații instituției care urmează cursurile învățământului superior seral sau fără frecvență, au dreptul la 60 de zile calendaristice pe an, concediu pentru studii, fără plată, pentru susținerea sesiunilor de examene, proiecte sau lucrări practice. Odată cu solicitarea acestui drept salariații vor prezenta ca dovezi, adeverințe eliberate de facultatea respectivă din care să rezulte că frecventează cursurile seral sau fără frecvență și perioada în care se desfășoară sesiunile de examene respective.

Art.64 – Salariații instituției au dreptul într-un an la 30 de zile calendaristice, fără plată, pentru susținerea de examene în învățământul liceal și de maiștri.

Art.65 – (1) Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de **6 ore/lună** (conform Notei Interne nr.7291/25.08.2017), cu obligativitatea de a-și întocmi Bilet de învoire, aprobat de conducătorul instituției.

(2) Biletul de învoire va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, data, ora când începe învoirea, ora când se termină învoirea, precum și mențiunea că orele de învoire se recuperează în data de..., ora de.....

Art.66 – Evidența timpului neutilizat, cum ar fi concediile medicale, concedii fără plată, învoirile, concediile pentru studii, zile libere plătite pentru fiecare salariat, se țin de către Compartimentul Resurse Umane.

Art.67 – Programul de audiențe acordate de către conducerea instituției este în toate zilele de *Marti între orele 09⁰⁰ – 10⁰⁰ și Joi între orele 12⁰⁰ – 13⁰⁰*, la biroul acesteia. Înscrierea la audiențe se va face la Compartimentul Secretariat și Registratură al instituției, care înregistrează problemele ridicate în registrul de audiențe.

Capitolul VII – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.68 – Salariații titulari ai unor drepturi sau obligații pot constitui parte într-un conflict de muncă.

Art.69 – Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate, astfel:

- * în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care a fost comunicată decizia unilaterală a instituției referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

- * în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia de sancționare disciplinară;

- * în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de instituție;

- * pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

- * în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

- * în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului, pentru alte situații decât cele enumerate anterior.

Art.70 – Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanței în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința.

Art.71 – Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții formulate în nume propriu.

Art.72 – (1) Conducătorul instituției, ca reprezentant legal al Administrației Parcului Memorial "*Constantin Stere*" Ploiești, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Compartimentul Secretariat și Registratură al instituției, urmând a fi repartizate spre rezolvare serviciilor sau compartimentelor cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta conducerii, spre aprobare și semnare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art.73 – Instituția are obligația să comunice petiționarului în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.74 – Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarilor nu se iau în considerare.

Capitolul VIII – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.75 – Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.76 – Reprezintă **abatere disciplinară** acea 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.77 - Constituie abatere disciplinară, săvârșirea următoarelor fapte:

- a) întârzierea sistematică și neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) absența nemotivată de la serviciu;
- c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);
- d) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- h) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților, precum și stabilirea de către salariați a unor relații directe cu petenții în acest scop;
- i) nerespectarea clauzelor prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil și contractul individual de muncă, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul individual de muncă;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu;
- l) violență fizică și de limbaj;
- m) încălcarea regulilor de comportare corectă în relațiile de serviciu sau în relațiile de muncă cu colegii, precum și cu publicul vizitator. Nepurtarea cu demnitate a uniformei de serviciu și știrbirea prestigiului instituției prin comportamentul personal necorespunzător în timpul programului de lucru;
- n) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției sau la locurile de muncă, prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare efectuării serviciului, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- o) hărțuirea sexuală;
- p) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane;
- q) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- r) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa îndatoririle de serviciu;
- s) sustragerea sub orice formă de bunuri și valori aparținând instituției;
- t) încălcarea regulilor privind respectarea normelor de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și accesul în instituție;

- u) neprezentarea la solicitarea conducerii instituției pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii grabnice a regimului de muncă;
- v) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- w) nerespectarea ordinii, curățeniei și neluarea măsurilor necesare pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- x) folosirea abuzivă a mijloacelor de transport, precum și a bunurilor aparținând instituției;
- y) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, inexacte sau incomplete, conducerii instituției, compartimentelor cu care colaborează sau la nivele ierarhice superioare;
- z) neinformarea șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a stânjeni activitatea normală;
- aa) neîndeplinirea obligațiilor cuprinse în regulamentul intern al instituției;
- bb) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale.
- cc) nerespectarea sarcinilor de serviciu trasate de conducătorul instituției sau șeful ierarhic, în scris sau verbal.

Art.78 – Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă.

Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, propuneri sau aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul serviciilor și compartimentelor, și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Art.79 – Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în mod concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Abateri grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art. 82 lit. a) – e) din prezentul Regulamentul Intern.

Art.80 – Furtul, bătaia, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, constituie abateri deosebit de grave.

Art.81 – Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse de angajator numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei ce constituie abatere, de către comisia de disciplină. Această comisie este constituită prin decizia angajatorului și este formată dintr-un număr impar de membrii numiți de acesta.

Art.82 - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul în care au săvârșit 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 baza si/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.83 – Avertismentul scris se aplică, de regulă, celui care a săvârșit pentru prima dată, o abatere de mică importanță.

Art.84 – Retrogradarea din funcție de până la 60 de zile se aplică celui care încalcă obligațiile de serviciu ori normele de comportare în instituție, în mod repetat, influențând bunul mers al activității.

Art.85 – Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10 % se aplică personalului de conducere care repetă abaterile pentru care a fost sancționat cu avertisment scris sau care a săvârșit abateri prin încălcarea obligațiilor de serviciu ori a normelor de comportare în instituție, influențând prin aceasta bunul mers al activității.

Art.86 – Reducerea salariului de bază cu 5-10 % pe o durată de 1-3 luni se aplică, de regulă, celor care au fost sancționați conform prevederilor art.82 și art.83 ori încalcă obligațiile de serviciu sau normele de comportare în instituție cu urmări grave asupra bunului mers al activității.

Art.87 – Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al activității, ori încalcă în mod repetat obligațiile de serviciu, inclusiv normele de comportare în instituție.

Următoarele abateri pot fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- a) fapte care au produs sau puteau produce accidente, evenimente, deranjamente, avarii sau deteriorări cu consecințe grave privind desfășurarea activității specifice instituției;
- b) sustragerea sub orice formă de bunuri aparținând instituției;
- c) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumarea lor în timpul serviciului.

Art.88 – Sancțiunea "avertismentul scris" poate fi aplicată personalului subordonat de către conducătorul instituției fără cercetare disciplinară prealabilă.

Art.89 – Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele criterii:

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

Art.90 – (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.91 – Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, salariatul fiind convocat în scris de persoana împuternicită de conducerea instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, iar în cazul neprezentării fără un motiv obiectiv, se dispune sancțiunea fără efectuarea cercetării.

Art.92 – Sancțiunea prevăzută la art. 82 lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul instituției și la propunerea scrisă și motivată a șefului serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză.

Art.93 – Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 lit.b)-e) se aplică de conducătorul instituției, la propunerea comisiei de disciplină constituită la nivelul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești.

Art.94 – Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Art.95 – Activitatea comisiei de disciplină se va desfășura conform prezentului Regulament Intern și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicat), cu modificările și completările ulterioare.

Art.96 – În urma administrării probelor, membrii comisiei de disciplină vor întocmi un proces - verbal în care se consemnează rezultatele activității de cercetare desfășurate de comisia de disciplină.

Art.97 – (1) Comisia de disciplină formulează propunerea cu privire la sancțiunea aplicabilă, pe baza procesului - verbal prevăzut la art. 96, din prezentul regulament.

(2) Comisia de disciplină poate să propună:

a) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către salariat;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art.98 – În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 82 lit. b)-e), aceasta va propune și durata acestora, respectiv procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art.99 – În situația în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de salariat poate fi considerată infracțiune, propune conducerii Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală competente.

Art.100 – (1) Decizia de sancționare a salariatului este emisă în formă scrisă de directorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, pe baza propunerii cuprinse în procesul – verbal al comisiei de disciplină.

(2) Directorul nu poate aplica o sancțiune disciplinară mai gravă decât cea propusă de comisia de disciplină.

(3) Directorul poate aplica o sancțiune disciplinară mai ușoară decât cea propusă de comisia de disciplină, cu obligația de a motiva decizia privind aplicarea unei sancțiuni disciplinare mai mici.

Art.101 – Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din procesul – verbal al comisiei de disciplină, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.102 - Decizia de sancționare se emite în formă scrisă pe baza procesului – verbal întocmit de comisia de disciplină, 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.103 – (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului de către Compartimentul Resurse Umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) 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.

Art.104 – Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.105 – 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.

Art.106 – În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit.

Art.107 – Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil și după caz, penal.

Art.108 – Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.109 – Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.110 – În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art.111 – Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform art.109, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.112 – Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art.113 – (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.114 – Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.115 - În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art.116 – Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.117 – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată a reținerii, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Capitolului IX – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

A. Stabilirea criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual

Art.118 - (1) Evaluarea profesională a personalului contractual se face conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(3) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(4) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual se face prin examen.

B. Procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.119 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității salariaților, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.120 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

Art.121 - Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.122 - Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate, excepție făcând salariații care ocupă funcția de debutant și care vor fi evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.123 - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui salariat.

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

(3) Perioada de evaluare anuală este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(4) Evaluarea salariații se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului pentru stabilirea obiectivelor de performanță individuală și a criteriilor de evaluare a realizării acestora, aplicabile la nivelul instituției;

Capitolul X – DISPOZIȚII FINALE

Art.124 – Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic, prin acordarea de calificative sau punctaje, conform legilor în vigoare.

Art.125 – Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.126 – Salariații Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

Art.127 – În interiorul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, relațiile de muncă în cadrul serviciilor/compartimentelor și între compartimente trebuie să se bazeze pe colegialitate și colaborare, cu scopul realizării sarcinilor de serviciu în termenele și condițiile legale.

Art.128 – Se interzice personalului Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, ca pe timpul desfășurării activităților, să primească cadouri, servicii, comisioane sau alte avantaje sub orice formă de la partenerii de afaceri.

Art.129 – (1) Este interzis fumatul în birouri, pe căile de acces, în spațiile închise de muncă sau alte spații prevăzute de lege, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat, în condițiile legii.

(2) Fumatul este strict interzis, în incinta arhivei, depozitelor de materiale, marfă și alte locuri în care se prevede aceasta prin legislația specifică în vigoare.

Art.130 – Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința șefilor de servicii și reprezentanților compartimentelor sub semnătură, aceștia având obligația să încunoștiințeze salariații din subordine tot sub semnătură, prin afișare pe site și la sediul Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești, iar noilor salariați li se va aduce la cunoștință în momentul angajării.

Art.131 – Modificarea și completarea Regulamentului Intern se va face prin decizie a directorului instituției.

Art.132 – În aplicarea sa, prezentul Regulament Intern se completează cu dispozițiile imperative ale actelor normative în vigoare.

Art.133 – Regulamentul Intern al Administrației Parcului Memorial "Constantin Stere" Ploiești a fost aprobat la data de 30.06.2026 și intră în vigoare începând cu data de 01.07.2026.

Art.134 – Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament Intern, se abrogă anteriorul Regulament Intern.

DIRECTOR,
SANDU ȘTEFAN-CONSTANTIN



ÎNTOCMIT,
CHIOTOROIU-ȘERBAN IOANA
MĂNESCU CARMEN-ELENA

VIZAT,
EFTIMIE VIOREL