



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Anexa la Decizia Directorului A.G.Z. nr.42 /03.08.2020

În vigoare începând cu data de 03.08.2020

REGULAMENT INTERN
AL
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ

t

BUCUREȘTI

– 2020 –

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Strada Vadul Moldovei, nr. 4, sector 1
Telefon: 021.269.06.00 Fax: 021.269.06.05
e-mail: contact@bucurestizoo.ro

www.bucurestizoo.ro



CUPRINS

CAPITOLUL	I	– DISPOZIȚII GENERALEfila	03
CAPITOLUL	II	– DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI		05
CAPITOLUL	III	– DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ.		07
CAPITOLUL	IV	– SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR .		09
CAPITOLUL	V	– PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		10
CAPITOLUL	VI	– TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.		11
CAPITOLUL	VII	– SALARIZAREA		15
CAPITOLUL	VIII	– REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN INCINTA ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ		16
CAPITOLUL	IX	– SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ		18
CAPITOLUL	X	– FORMAREA PROFESIONALĂ		20
CAPITOLUL	XI	– ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE ...		21
CAPITOLUL	XII	– EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR		24
CAPITOLUL	XIII	– RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ		25
CAPITOLUL	XIV	– PROCEDURA CONCEDIERII.		26
CAPITOLUL	XV	– DISPOZIȚII FINALE		28

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament Intern este întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Administrației Grădina Zoologică București aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 644/26.09.2018.

Art. 2

(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă (pe durată nedeterminată sau determinată), personalului care lucrează ca delegat sau detașat, precum și elevilor și studenților care desfașoară practica în instituție.

(2) Obligațiile prevăzute în prezentul regulament sunt complementare obligațiilor impuse de lege, celor din contractul individual de muncă, precum și tuturor instrucțiunilor, procedurilor și ordinelor stabilite de către Administrația Grădina Zoologică (indiferent de modalitatea de comunicare) care sunt parte, în mod expres sau implicit, a prezentului Regulament Intern.

Art. 3

(1) **Scopul** prezentului regulament intern este de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern bazat pe:

- i. Respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- ii. Respectul reciproc între angajați, indiferent de poziția ocupată;
- iii. Responsabilitatea individuală față de obligațiile contractuale asumate prin contractul de muncă și prin fișa postului;
- iv. Responsabilitatea îndeplinirii cu rigoare și la cote înalte de calitate a atribuțiilor profesionale;
- v. Echitate, justețe și corectitudine pentru îndeplinirea obiectivelor instituției ce vizează dezvoltarea unui climat profesional de înaltă ținută morală, propice performanțelor profesionale la nivel instituțional și individual;
- vi. Respectul pentru animalele din cadrul colecției Administrației Grădina Zoologică.

(2) Desfășurarea activității în cadrul Administrației Grădina Zoologică se bazează pe următoarele **principii**:

- i. Principiul bunei credințe;
- ii. Principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- iii. Principiul deontologiei;
- iv. Principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- v. Principiul solidarității;
- vi. Principiul transparenței;
- vii. Principiul libertății de asociere în vederea apărării drepturilor și promovării intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.;
- viii. Principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate pentru activitatea desfășurată.

Art. 4 – Pentru buna desfășurare a activității din cadrul Administrației Grădina Zoologică salariații au obligația de a asigura îndeplinirea corectă a atribuțiilor ce le revin conform reglementărilor legale în vigoare, fișei postului și prezentului regulament, dând dovadă de profesionalism, rigoare în muncă și în comportament, cinste, loialitate față de instituție, ordine și disciplină.

Art. 5 – În cadrul relațiilor de muncă este interzisă orice fel de discriminare, directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală.

Art. 6 – Orice salariat al instituției care prestează o activitate/muncă beneficiază de condiții adecvate desfășurării acesteia, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 7 - Tuturor salariaților instituției le sunt recunoscute, fără nicio discriminare, dreptul la plata pentru munca depusă, dreptul de a participa la negocieri colective și individuale, dreptul la protecția împotriva concedierilor colective și individuale.

Art. 8 – Este interzisă concedierea salariaților instituției pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, apartenență la activitatea sindicală.

Art. 9

(1) Fiecare angajat este **obligat** să-și însușească și să respecte prevederile prezentului regulament.

(2) Conducerea instituției și conducătorii de compartimente au obligația de a urmări permanent respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către personalul din subordine.

(3) Încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară și patrimonială, după caz, a salariaților, indiferent de poziția pe care aceștia o ocupă.

CAPITOLUL II
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI

Art. 10 – Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre conducerea instituției și salariații săi sunt stabilite prin încheierea contractului colectiv de muncă și a contractelor individuale de muncă. Orice tranzacție care ar avea ca obiect renunțarea la drepturile recunoscute salariaților prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 11 – Conducerea Administrației Grădina Zoologică este asigurată de către **director**, numit prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 12 – Conducerea Administrației Grădina Zoologică are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să propună ordonatorului principal de credite (Primăria Municipiului București) modul de organizare și funcționare a instituției;
- b) să stabilească/aprobe, la propunerea conducătorilor de compartimente, atribuțiile fiecărui salariat, prin fișa postului;
- c) să dea decizii în legătură cu activitățile și situațiile specifice instituției, respectarea acestora având caracter obligatoriu pentru toți salariații;
- d) să stabilească programul de lucru al salariaților și să-l modifice în funcție de necesitățile determinate de apariția unor situații speciale, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să exercite, direct și prin conducătorii de compartimente, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către angajați;
- f) să aplice sancțiunile corespunzătoare abaterilor disciplinare săvârșite de către salariați, cercetate și constatate potrivit prevederilor legilor, regulamentelor și instrucțiunilor în vigoare, în raport cu gravitatea acestora și implicațiile asupra bunei desfășurări a activității instituției;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să acorde recompense personalului salariat, în funcție de rezultatele obținute și propunerile conducătorilor de compartimente.

Art. 13 – Conducerii Administrației Grădina Zoologică (directorului), în calitate de angajator, îi revin următoarele **obligații**:

- a) să asigure informarea salariaților cu ocazia încheierii contractului individual de muncă, asupra condițiilor de muncă, precum și a elementelor care privesc relațiile de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile legale;
- d) să se consulte cu reprezentanții sindicali/reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească, să rețină și să vireze toate contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să urmărească actualizarea permanentă a datelor referitoare la angajații instituției (Registrul General de Evidență a Salariaților);

- g) să elibereze, la solicitarea salariatului, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure respectarea în cadrul instituției a legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și aplicarea măsurilor preventive în scopul evitării apariției unor situații de discriminare sau hărțuire;
- j) în cazul apariției unor situații de risc epidemiologic și biologic, după cum sunt enumerate în Legea nr. 136 din 18.07.2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, art.6, pentru prevenirea introducerii și limitarea răspândirii bolilor infectocontagioase, conducerii instituției, în calitate de angajator, îi revine obligația de a stabili, implementa și a urmări respectarea măsurilor specifice de protecție sanitară a angajaților pe timpul desfășurării activităților în cadrul instituției, măsurilor specifice de protecție sanitară în relația cu publicul vizitator și cu personalul firmelor colaboratoare ce asigură executarea diferitelor activități în sprijinul instituției (aprovizionare, mentenanță, reparații, investiții etc.).

CAPITOLUL III
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Art. 14 – Salariații Administrației Grădina Zoologică au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la accesul pentru formarea/perfecționarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare asupra principalelor probleme ale instituției;
- i) dreptul de participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul de negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de participare la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat.

Art.15 – Salariații Administrației Grădina Zoologică au, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) să cunoască și să respecte prevederile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor aplicabile domeniului și sectorului de activitate în care este încadrat, precum și prevederile documentelor interne ale instituției care reglementează activitatea în diferite situații(contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, decizii ale directorului, note de serviciu etc.);
- b) să cunoască și să îndeplinească atribuțiile de serviciu și sarcinile stabilite de șefii ierarhici, în condiții de calitate corespunzătoare și la termenele stabilite;
- c) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit, să folosească integral timpul de lucru în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu; pe durata programului salariatul nu va fi angajat în nicio activitate, remunerată sau nu, în interes personal sau al unui terț, alta decât cea prevăzută în fișa postului sau stabilită de către șeful ierarhic;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să manifeste responsabilitate în menținerea unei stări de sănătate corespunzătoare îndeplinirii în cele mai bune condiții a atribuțiilor, să se prezinte la serviciu odihnit, iar pe timpul programului să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe ce i-ar putea afecta capacitatea de muncă;
- f) să aibă o conduită demnă, civilizată în toate împrejurările, să respecte și să contribuie la menținerea în cadrul colectivului a unui climat de muncă sănătos, bazat pe relații interumane civilizate, cu respectarea principiului egalității de șanse și tratament între femei și bărbați și intoleranței față de situațiile de discriminare, indiferent de criterii;
- g) să respecte condițiile de confidențialitate referitoare la datele și informațiile referitoare la activitatea și acțiunile instituției la care participă sau despre care are cunostință, pe toată durata contractului de muncă, inclusiv pe perioada de suspendare a acestuia și un an de la data încetării acestuia;

- h) să-și însușească și să respecte măsurile specifice stabilite de angajator pentru prevenirea introducerii și limitarea răspândirii bolilor infectocontagioase în cazul apariției unor situații de risc epidemiologic și biologic după cum sunt enumerate în Legea nr. 136 din 18.07.2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic, art.6;
- i) să cunoască și să respecte prevederile legale pe linia păstrării secretului de serviciu;
- j) să cunoască și să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă, atât cele generale cât și cele specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
- k) pe timpul programului, să poarte echipamentul de protecție potrivit funcției în care este încadrat și locului de muncă în care își desfășoară activitatea, complet și în stare corespunzătoare de întreținere;
- l) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV
SOLUȚIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 16

(1) Salariații au dreptul să adreseze angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în legătură cu activitatea sa profesională.

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

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

Art. 17

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează conducerii instituției și se înregistrează în registrul unic de evidență a documentelor intrate-ieșite.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea instituției numește o persoană/comisie care să verifice realitatea celor semnalate.

(3) În urma verificării, persoana/comisia numită întocmește un referat referitor la situația/problema sesizată (constatări, concluzii, propuneri) pe care îl prezintă conducătorului instituției.

(4) Angajatorul este obligat să comunice salariatului modul de soluționare a cererii/reclamației în termen de 30 de zile de la data depunerii acesteia.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 18

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

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului, petiționarul înaintează o nouă cerere/reclamație cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiunea că s-a dat deja un răspuns petiționarului în urma cercetării situației/problemei sesizate.

Art. 19

(1) Angajatorul și salariații au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin utilizarea altor proceduri stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Soluționarea conflictelor de muncă se realizează cu respectarea strictă a prevederilor Legii nr. 62/2011 privind dialogul social.

CAPITOLUL V **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Art. 20 – Administrația Grădina Zoologică prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevazute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea securității și sănătății în muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- încetarea raporturilor de muncă.

Art. 21 – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 22 – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau ale colaboratorilor, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 23 – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 24 – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 25 – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

CAPITOLUL VI

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 26 – Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește atribuțiile și sarcinile de serviciu conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau legislației în vigoare.

Art. 27 – Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și de 40 ore /săptămână, iar în cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore/zi și de 30 ore/săptămână.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore/săptămână. La stabilirea perioadelor de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 28 – Programul de lucru al salariaților Administrației Grădina Zoologică este de luni până vineri, între orele:

- 8⁰⁰–16⁰⁰ – Compartimentul Audit Public Intern;
 - Biroul Resurse Umane, Formare Profesională, Comunicare și Relații Publice;
 - Serviciul Financiar-Contabilitate, Buget;
 - Biroul Investiții, Achiziții Publice, Contracte;
- 7⁰⁰–15⁰⁰ – Biroul Veterinar, Monitorizare, Prevenție și Tratamente;
 - Formația Îngrijitori Animale;
 - Serviciul Logistică-Administrativ;
 - Formația Muncitori Întreținere.

Directorul instituției poate stabili, la propunerea conducătorilor de compartimente, în funcție de necesități, un program de lucru decalat, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, astfel încât să se asigure un interval de o oră între orele de începere/terminare a programului unor salariați/grupuri de salariați, într-un interval de trei ore. Programul individualizat de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile se consemnează în actul adițional la contractul individual de muncă sau în actul administrativ emis de conducătorul instituției.

Art. 29 – Pentru salariații care lucrează în ture de serviciu cu durata de 12, respectiv 24 ore se asigură, în principiu, o perioadă de repaus de 24, respectiv 72 ore.

Art. 30 – Evidența prezenței la program se ține cu ajutorul condicilor de prezență, la nivelul fiecărui compartiment, salariații având obligația de a semna atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia.

Art. 31 – Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată **muncă suplimentară**. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 32 – Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 33 – În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.

Art. 34 – Evidența muncii suplimentare se ține de către fiecare compartiment, într-un registru special în care se consemnează: numele și prenumele salariatului, numărul de ore compensate cu timp liber plătit și data compensării.

Art. 35 – Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 36 – Munca prestată între orele 22⁰⁰ – 6⁰⁰ este considerată **muncă de noapte**.

Salariații care efectuează muncă de noapte vor beneficia de un spor de 25% din salariul de bază, pentru munca desfășurată în acest interval orar.

Art. 37 – Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 38 – Perioada de **repaus** reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Salariații au dreptul, între două zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 39 – Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează sunt:

- 1-2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, Duminica Paștelui și Lunea Luminată;
- 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- 1 Iunie – Ziua Copilului;
- Duminica Rusaliilor (a 50-a zi de la Paște) și ziua următoare;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25-26 decembrie – Crăciunul.

Art. 40 – Prevederile art. 39 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității. Salariaților care lucrează în locurile de muncă unde activitatea nu poate fi întreruptă, li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător, în următoarele 60 de zile.

Art. 41 – Concediul de odihnă este anual.

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 neefectuat.

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

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.

În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a intervenit 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 rămase neefectuate să fie reprogramate.

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.

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

Art. 42 – Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective, cu consultarea sindicatelor sau a reprezentanților salariaților, ori cu consultarea salariatului, în cazul programării individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 43 – Salariații care lucrează în condiții vătămătoare și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 - 5 zile lucrătoare.

Art. 44 – Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 45 – Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, din motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 46

(1) Salariații pot beneficia de **concedii fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile calendaristice anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate,
- d) alte motive temeinic justificate, documentabile, păstrând criteriile impuse anonimizării datelor personale de GDPR (dat fiind specificul activității, asigurarea continuității activității instituției)

(2) Solicitarea concediului fără plată se face printr-o cerere scrisă adresată angajatorului, însoțită de documentele justificative, cu cel puțin 14 zile înaintea programării situației generatoare, pentru situația descrisă la punctul d) termenul de 14 zile poate fi redus.

(3) Angajatorul poate refuza solicitarea de concediu fără plată a salariatului în caz de forță majoră sau în situația în care absența acestuia de la locul de muncă în perioada solicitată ar aduce grave prejudicii intereselor instituției.

Art. 47 – Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă, excepție făcând concediile pentru formare profesională.

Art. 48 – În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II - 3 zile.

Art. 49

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de **concedii pentru formare profesională**. Acestea se pot acorda, fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența acestuia ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.

(2) 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 conțină: data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției care îl organizează.

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

CAPITOLUL VII
SALARIZAREA

Art. 50 – Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un **salariu** exprimat în bani, la stabilirea căruia este interzisă orice discriminare. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri și este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 51 – Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 52 – Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau parțial de la bugetul de stat sau bugetele locale, se stabilește prin lege și prin act administrativ al ordonatorului principal de credite (Primăria Municipiului București în cazul Administrației Grădina Zoologică), conform art.11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art. 53 – Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului României și este adus la cunoștința salariaților prin grija compartimentului de specialitate al instituției.

Art. 54 – Plata salariului se face cel puțin o dată pe lună, la data stabilită prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VIII
REGULI DE ACCES ȘI CIRCULAȚIE ÎN INCINTA
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Art. 55

(1) Regulile de acces și circulație în incinta Administrației Grădina Zoologică sunt **obligatorii** atât pentru personalul instituției cât și pentru personalul firmelor colaboratoare-pe timpul prezenței în incinta instituției, responsabilitatea pentru aplicarea lor fiind în sarcina personalului instituției și personalului firmei prestatoare de servicii de pază.

(2) Accesul în incinta Administrației Grădina Zoologică se face numai pe la porțile de acces, astfel:

- **poarta de acces principală** – destinată accesului pietonal al personalului angajat al instituției, personalului colaborator (personalul diverselor firme cu care instituția are contracte) și vizitatorilor;
- **poarta de acces auto** – destinată accesului cu autovehicule aparținând instituției și personalului firmelor colaboratoare (aprovizionare, reparații, lucrări de investiții etc.), precum și angajaților instituției care au aprobarea de acces cu autovehicule proprietate personală;
- **3 porți de acces secundare** – folosite numai în caz de strictă necesitate, pentru intervenția în anumite situații.

(3) **Documente de acces**

- Accesul pietonal al personalului instituției se face pe baza ecusonului de acces tip cartelă magnetică / legitimației de serviciu;
- Accesul autovehiculelor instituției se face pe baza datelor prevăzute în tabelul nominal transmis de conducerea instituției la poarta de acces și a legitimației de serviciu a conducătorului auto;
- Accesul personalului instituției cu autovehicule proprietate personală se face pe baza tabelului aprobat de conducătorul instituției și a legitimației de serviciu;
- Accesul pietonal al personalului firmelor colaboratoare se face pe baza documentelor de identitate ale acestora, după confirmarea prealabilă a șefului de serviciu/compartiment unde este necesară prezența acestora;
- Accesul autovehiculelor firmelor colaboratoare se face pe baza documentelor de identitate ale delegatului/conducătorului autovehiculului, după confirmarea prealabilă a șefului de serviciu/compartiment unde este necesară prezența acestora;
- Accesul vizitatorilor se face pe baza biletului obținut de la casieriile special destinate, dispuse la poarta de acces principală.

Pentru grupuri organizate(elevi, studenți) accesul se poate face și pe baza tabelelor nominale transmise de organizatori cu cel puțin 7(șapte) zile înainte la secretariatul Administrației Grădina Zoologică (e-mail, fax) și confirmarea acestora după aprobarea prealabilă a conducătorului instituției.

Art. 56 – Reguli de circulație

Regulile de circulație sunt stabilite pentru a asigura desfășurarea în depline condiții de siguranță a activității de prezentare pentru publicul vizitator a colecției de animale sălbatice, în scop instructiv-educativ și de agrement, precum și protejarea animalelor din colecție împotriva unor acțiuni producătoare de stres (zgomote deosebite, acțiuni de incitare a acestora etc.).

În incinta Administrației Grădina Zoologică circulația se desfășoară numai pe aleile special destinate, fără a se depăși spațiile de siguranță, clar delimitate și inscripționate.

Zonele în care au acces vizitatorii sunt delimitate și izolate prin porți metalice, fiind **interzisă** depășirea acestora și accesul în spațiile destinate activităților administrative.

Adăposturile pentru animale sunt securizate cu garduri de protecție confecționate din metal/plasă metalică de diverse înălțimi și geamuri de sticlă din termopan multistratificat, în funcție de periculozitatea animalelor găzduite. Între acestea și aleile de vizitare există un spațiu de securitate de aproximativ 1m, delimitat cu parapeti metalici; depășirea acestora de către vizitatori este strict **interzisă**.

Pentru activitățile de investiții/reparații/întreținere executate de firmele colaboratoare, personalul acestora va fi obligatoriu **însoțit** de personalul desemnat de Administrația Grădina Zoologică.

Accesul și circulația autovehiculelor în incinta destinată expunerii colecției de animale este **interzisă**; fac excepție autovehiculele instituției special destinate pentru executarea diferitelor lucrări (igienizare adăposturi, aprovizionare cu materiale, evacuare resturi menajere etc.) și autospecialele altor instituții care se prezintă, la solicitare, pentru intervenții în situații speciale (incendii, calamități naturale etc.) sau pentru prestarea anumitor servicii; în acest al doilea caz, accesul este permis după aprobarea punctuală a conducătorului instituției sau șefului Serviciului Logistică-Administrativ.

CAPITOLUL IX
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 57 – Salariații Administrației Grădina Zoologică beneficiază de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 58 – **Obligațiile angajatorului**, în conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr. 319/2006 și ale Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, sunt următoarele:

- a) să asigure securitatea și sănătatea în muncă a salariaților;
- b) să constituie la nivelul instituției Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii;
- c) să asigure realizarea și actualizarea evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- d) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie asumate și, după caz, asupra echipamentului de protecție, a materialelor igienico-sanitare necesare prevenirii îmbolnăvirilor profesionale;
- e) să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile lucrătoare, a accidentelor ușoare și a bolilor profesionale;
- f) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități;
- g) să reînnoiască autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, atunci când este cazul;
- h) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- i) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- j) să asigure și să controleze, prin lucrătorii desemnați, 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;
- k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la viitorul loc de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o îndeplinească și să asigure controlul medical, respectiv psihologic periodic, ulterior angajării;
- m) să prezinte documentele și informațiile solicitate de către inspectorii de muncă cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor sau al cercetării evenimentelor;
- o) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- p) să asigure, gratuit și periodic, în baza listelor întocmite de fiecare compartiment, echipamentul individual de protecție și să urmărească purtarea lui conform scopului pentru care a fost achiziționat;

- q) să asigure înlocuirea echipamentului de protecție deteriorat/degradat cu echipament nou, conform normativelor.

Art. 59

- (1) Pentru realizarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă, **salariații au următoarele obligații:**
- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora;
 - b) fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
 - c) fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane cu care intră în contact în timpul procesului de muncă;
 - d) să utilizeze corect echipamentele de muncă, respectiv: mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - e) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție atribuit, să îl mențină curat și, după utilizare, să îl păstreze în bune condiții sau să îl predea, funcție de situație;
 - f) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, în special cele ale amplasamentelor de animale, mașinilor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - g) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - h) să aducă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat cu securitatea și sănătatea în muncă pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru sănătate și securitate, în sectorul său de activitate;
 - j) să se prezinte la controalele de medicina muncii la intervalele programate;
 - k) să cunoască planurile privind modul de acțiune în caz de pericol (incendiu, calamități naturale, evadare animale etc.) și să acționeze potrivit acestora pentru protecția personalului și bunurilor instituției.
- (2) Salariații **răspund** pentru respectarea normelor de igienă proprie, precum și de menținerea unei stări de curățenie și întreținere corespunzătoare a spațiilor comune (vestiare, grupuri sanitare, locuri de muncă etc.).
- (3) Pe timpul prezenței la program, salariaților le este strict **interzis:**
- a) fumatul în alte locuri decât cele stabilite, amenajate și marcate corespunzător;
 - b) păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce tulburări comportamentale;
 - c) introducerea, distribuirea, înlesnirea și consumul de băuturi alcoolice.

CAPITOLUL X
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 60 – Directorul Administrației Grădina Zoologică, în calitate de angajator, are obligația de a asigura salariaților accesul periodic la formarea profesională.

Art. 61 – Formarea profesională a salariaților are, în principal, următoarele **obiective**:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări tehnico-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza **standardelor ocupaționale**.

Art. 62 – Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele **forme**:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) ucenicie organizată la locul de muncă;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 63 – Cheltuielile ocazionate de participarea la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de instituție sunt suportate de către aceasta.

Art. 64 – Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională salariatul va beneficia de toate drepturile salariale deținute, precum și de vechime la locul de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 65 – Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 zile, cu scoaterea integrală din activitate, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 3 ani de la data absolvirii cursurilor, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită printr-un act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 66 – Nerespectarea de către salariat a dispozițiilor art. 65 determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

Art. 67 – În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea acestuia și va decide cu privire la cererea formulată, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

CAPITOLUL XI**ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

Art. 68 – Directorul Administrației Grădina Zoologică dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților instituției, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, indiferent de postul sau funcția pe care o ocupă salariatul.

Art. 69 – Pentru o abatere disciplinară angajatorul poate aplica o singură sancțiune. Sancțiunea disciplinară stabilită de angajator va fi aplicată în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, avându-se în vedere:

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

Art. 70 – **Sancțiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul unui salariat care săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 71

- (1) Constituie **abateri disciplinare** și se sancționează următoarele fapte săvârșite de salariații instituției:
- a) maltratarea animalelor din colecție sau exercitarea de acte de cruzime asupra animalelor, inclusiv privarea de apă, hrană sau repaus;
 - b) distrugerea sau deteriorarea bunurilor grădinii zoologice, de natură să afecteze în sens negativ viața animalelor;
 - c) refuzul nejustificat de a executa sarcinile trasate de șeful direct;
 - d) întârzierea repetată la programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
 - e) absentarea nemotivată de la programul de lucru;
 - f) conducerea mijloacelor de transport sau a utilajelor proprietatea instituției sub influența băuturilor alcoolice;
 - g) introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
 - h) sustragerea de animale, ouă, materii prime, furaje, materiale, combustibil auto sau piese de schimb din patrimoniul instituției sau din patrimoniul agenților economici cu care Administrația Grădina Zoologică are legături comerciale sau de colaborare, dacă aceste fapte nu întrunesc elementele constitutive ale vreunei infracțiuni;
 - i) punerea neautorizată în libertate a animalelor din colecție;
 - j) alte acte de indisciplină, încălcări ale dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici sau ale legislației în vigoare.

(2) Se consideră **abatere disciplinară gravă** și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă următoarele abateri:

- a) sustragerea de animale vii, ouă, pui ori alte produse biologice destinate reproducerii animalelor în captivitate ori cu rol în comportamentul reproductiv al acestora;
- b) sustragerea de materii prime, furaje, carburant auto, piese de schimb, precum și alte materiale din patrimoniul instituției;
- c) punerea neautorizată în libertate a animalelor, al cărei rezultat poate afecta siguranța sau integritatea fizică a persoanelor;
- d) consumul de băuturi alcoolice de către conducătorii auto (șoferi, tractoriști) în timpul programului de lucru;
- e) încasarea de venituri necuvenite de către casiere prin neacordarea vizitatorilor a biletului de intrare;
- f) refuzul nejustificat de a acorda asistență de specialitate de către medicul veterinar, dacă fapta este de natură să afecteze în sens negativ viața animalelor;
- g) exercitarea de către orice salariat de acte de cruzime asupra animalelor din colecție sau maltatarea acestora, inclusiv privarea de apă, hrană sau repaus.

Art. 72 – 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 se efectuează ca urmare a deciziei angajatorului, emisă în formă scrisă.

Art. 73 – Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei privind „avertismentul scris”, nu poate fi dispusă înaintea efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 74 – În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără a avea un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 75 – În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului-dacă este membru de sindicat.

Art. 76 – Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 77 – **Decizia de sancționare** va cuprinde în mod obligatoriu, sub sancțiunea nulității absolute, următoarele elemente:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;

- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se transmite salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz, prin scrisoare recomandată, la domiciliul comunicat de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XII EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 78 – Principalele **criterii de evaluare** a angajaților Administrației Grădina Zoologică sunt:

A. Pentru funcțiile de conducere (șef serviciu/șef birou):

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
6. Competența decizională;
7. Capacitatea de a delega;
8. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
9. Abilitățile de mediere și negociere.

B. Pentru funcțiile de execuție:

1. Pregătirea profesională;
2. Adaptabilitatea la locul de muncă și la complexitatea muncii;
3. Dificultatea și complexitatea operațiunilor executate;
4. Asumarea responsabilității;
5. Capacitatea relațională și disciplina muncii.

Art. 79 – **Obiectivele individuale** pentru posturile de conducere/ execuție vor fi stabilite anual prin act adițional la contractul individual de muncă și trebuie să corespundă următoarelor **cerințe**:

- să fie specifice activităților care presupun exercitarea funcției;
- să aibă o formă concretă de realizare;
- să aibă termene de realizare;
- să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile serviciului/biroului.

Art. 80 – **Evaluarea profesională pentru posturile de conducere/ execuție**

Evaluarea profesională se va face anual, prin întocmirea unei **fișe de evaluare** de către șeful ierarhic.

Fiecare criteriu de performanță și obiectiv se notează cu note de la „1” la „5”, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului în raport cu indicatorii de performanță sau aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Nota finală acordată, atât pentru obiectivele individuale cât și pentru criteriile de performanță, se va obține făcând media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, respectiv criteriu de performanță.

Punctajul final al evaluării anuale este reprezentat de media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, astfel:

- nota 1 - nivel minim;
- nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) 1,00 – 2,00 - NESATISFĂCĂTOR;
- b) 2,01 – 3,50 - SATISFĂCĂTOR;
- c) 3,51 – 4,50 - BINE;
- d) 4,51 – 5,00 - FOARTE BINE.

CAPITOLUL XIII **RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

Art. 81 – Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 82 – Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Salariații nu răspund de pagubele provocate din cauză de forță majoră sau din alte cauze neprevăzute și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 83 – În situația în care angajatorul constată ca 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 zile de la data comunicării, iar această contravaloare nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minim brut pe economie.

CAPITOLUL XIV **PROCEDURA CONCEDIERII**

Art 84

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(2) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 85

(1) În situația în care disponibilizările de personal nu pot fi evitate, conducerea instituției va comunica în scris fiecărui salariat al cărui post urmează a fi desființat, dacă i se oferă sau nu un alt loc de muncă.

(2) În cazurile în care salariaților nu li se pot oferi alte locuri de muncă ori aceștia refuză locul de muncă oferit, conducerea instituției le va comunica în scris termenul de preaviz, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 86

(1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:

- a) contractul individual de muncă al persoanelor care cumulează pensia cu salariul;
- b) contractul individual de muncă al persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare.

(2) La luarea măsurii de încetare a contractului individual de muncă pentru reducerea de posturi vor fi avute în vedere următoarele **criterii minimale**:

- a) dacă măsura ar putea afecta doi soți care lucrează în același loc de muncă, încetează contractul individual de muncă al celui care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să se poată desface contractul de muncă al unei persoane care ocupă un post nevizat de reducere;
- b) măsura să afecteze ultimele persoane angajate;
- c) măsura să afecteze mai întâi persoanele care au la activ sancțiuni disciplinare grave;
- d) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe unicii întreținători de familie, precum și pe salariații bărbați sau femei care au cel mult 3 ani până la pensionare, la cererea lor.

Art. 87 – În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii sale profesionale și a încheiat cu instituția un act adițional la contractul de muncă prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, angajatorul nu îi va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului dacă măsura desfacerii contractului individual de muncă nu îi este imputabilă.

Art. 88

(1) În termen de 45 zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care, în perioada prevăzută la alin.(1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceeași condiții de competență, o comunicare scrisă prin care să fie informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului prevăzută la alin.(2) pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin.(2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin.(3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 89 – Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului se face în condițiile prevăzute de Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XV **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 90 – Dispozițiile prezentului Regulament Intern se întregesc cu celelalte reglementări cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte reglementări legale din domeniul legislației muncii.

Art. 91 – Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul informării acestora.

Art. 92 – Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament este supusă procedurii de informare a salariaților.

Art. 93 – Orice salariat al Administrației Grădina Zoologică poate ataca prevederile Regulamentului Intern în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 94 – Controlul legalității prevederilor Regulamentului Intern este de competența instanțelor judecătorești.

Art. 95 – Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern revine angajatorului.

Art. 96 – Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului.

DIRECTOR

Dr. Ancuța-Elena OPREA

**ȘEF BIROU RESURSE UMANE, FORMARE
PROFESIONALĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**
Vasilica BUIA

REPREZENTANȚI SALARIAȚI:

Claudia GEORGESCU

Daniel MANOLACHE