



I

Anexă la Decizia Directorului A.G.Z. nr. 56/14.08.2024

În vigoare începând cu data de 14.08.2024

REGULAMENT INTERN
AL
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ

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



Pag. 2 din 32

CUPRINS

Cap. I – Dispoziții generale.	fila 04
Cap. II – Drepturile și obligațiile conducerii AGZ București	06
Cap. III – Drepturile și obligațiile salariaților AGZ București.	08
Cap. IV – Relațiile de serviciu	10
Cap. V – Protecția datelor cu caracter personal	12
Cap. VI – Timpul de muncă și timpul de odihnă	13
Cap. VII – Salarizarea	21
Cap. VIII – Formarea profesională	22
Cap. IX – Evaluarea profesională a salariaților	23
Cap. X – Soluționarea cererilor/reclamațiilor salariaților	26
Cap. XI – Reguli pe linia asigurării egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, prevenirii/combaterii discriminării/hărțuirii la locul de muncă	27
Cap. XII – Reguli de acces și circulație în incinta AGZ București	29
Cap. XIII – Răspunderea patrimonială	31

Cap. XIV – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	33
Cap. XV – Procedura concedierii	36
Cap. XVI – Securitatea și sănătatea în muncă	38
Cap. XVII – Dispoziții finale	41

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile reglementărilor legale în vigoare, astfel:

- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați , cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică.

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 rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiuni politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

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 structurilor din organigramă, 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 structurilor, 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 structurilor.

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

- 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 asigure și să organizeze activitatea de protecție, sănătate, igienă și securitate în muncă;
- d) să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională;
- e) să acorde salariaților toate drepturile legale;
- f) să se consulte cu reprezentanții sindicali/reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;
- g) să plătească, să rețină și să vireze toate contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) să urmărească actualizarea permanentă a datelor referitoare la angajații instituției (Registrul General de Evidență a Salariaților);
- i) să elibereze, la solicitarea salariatului, documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salariului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;

- k) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale salariaților;
- l) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor, reclamațiilor, propunerilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- m) 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;
- n) 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.);
- o) să asigure elaborarea, aducerea la cunoștința salariaților, instruirea acestora și implementarea măsurilor stabile prin planuri specifice activităților din responsabilitatea instituției (Planul de pază, Planul de acțiune în caz de dezastre, Planul de urgență în cazul evadării unui animal din colecție, Planul de măsuri în vederea asigurării continuității în activitatea instituției, Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și privind măsurile de prevenire/combateră a discriminării/hărțuirii la locul de muncă, Planul de integritate etc.).

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

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) să cunoască și să aplice măsurile stabilite prin planuri specifice activităților din responsabilitatea instituției (Planul de pază, Planul de acțiune în caz de dezastre, Planul de urgență în cazul evadării unui animal din colecție, Planul de măsuri în vederea asigurării continuității în activitatea instituției, Planul de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și privind măsurile de prevenire/combatere a discriminării/hărțuirii la locul de muncă, Planul de integritate etc.);
- m) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV

RELAȚIILE DE SERVICIU

Art. 16 – Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă la Administrația Grădina Zoologică sunt relații de ierarhie administrativă, ierarhie profesională și relații de colaborare.

Art. 17

(1) În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare persoană încadrată în muncă este subordonată direct unui singur conducător ierarhic.

(2) Ierarhia administrativă este cea definită de structura organizatorică a AGZ, aprobată prin HCGMB.

(3) Ierarhia profesională este cea definită prin statul de funcții existent la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

(4) Dispoziții pot fi date și de conducătorii ierarhici superiori persoanei în a cărei subordine directă se află cel care primește dispoziția. În acest caz, persoana care primește dispoziția este obligată să comunice dispoziția primită conducătorului său ierarhic direct.

Art. 18 – În cazul relațiilor de colaborare, persoanele încadrate într-o structură colaborează cu salariații din celelalte structuri ale AGZ sau din alte instituții/autorități publice, în limita atribuțiilor de serviciu sau a împuternicirilor primite.

Art. 19

(1) Personalul de conducere sau de specialitate este obligat să dea dispoziții în limita competenței stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează a le executa.

(2) Personalul de conducere și de specialitate răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

(3) Dispozițiile pot fi date de personalul de conducere sau de personalul de specialitate în scris (inclusiv prin e-mail) sau verbal (inclusiv telefonic).

Art. 20 – Personalul de execuție este obligat să îndeplinească cu bună-credință și profesionalism, în termenul stabilit, dispozițiile primite, indiferent de forma transmiterii acestora (telefon, e-mail, verbal, scris).

Art. 21

(1) Salariații din cadrul AGZ sunt obligați să își acorde respect și ajutor reciproc în relațiile dintre ei..

(2) Salariații care, prin natura atribuțiilor exercitate, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și comportare adecvate, să dea dovadă de sollicitudine și principialitate și să rezolve problemele existente în acest context, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL V
PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 22 – 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. 23 – 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. 24 – 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. 25 – 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. 26 – 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. 27 – 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. 28 – **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. 29 – 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. 30

(1) Programul de lucru al salariaților Administrației Grădina Zoologică este de luni până vineri, între orele:

- 8⁰⁰–16⁰⁰ – Compartimentul Audit Public Intern;
 - Serviciul Economic, Resurse Umane;
 - Compartimentul Investiții, Achiziții Publice, Contracte;

- 7⁰⁰–15⁰⁰ – Serviciul Monitorizare și Întreținere Animale;
- Serviciul Logistică-Administrativ.

(2) Directorul instituției poate stabili, la propunerea conducătorilor de structuri, 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.

(3) Pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit sau obligă, directorul AGZ poate aproba programe individuale de muncă, la propunerea Serviciului Economic, Resurse Umane, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și a superiorului ierarhic.

(4) Programul de lucru al salariaților angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial este prevăzut în contractul individual de muncă.

Art. 31 – 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. 32 – Evidența prezenței la program se ține cu ajutorul condicilor de prezență, la nivelul fiecărei structuri, salariații având obligația de a semna atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia, îndeplinirea acestei obligații fiind urmărită de către conducătorii structurilor.

Art. 33 – 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. 34 – Munca suplimentară efectuată în zilele de sâmbătă și duminică sau în zilele de sărbători legale se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 zile calendaristice după efectuarea acesteia. În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele efectuate peste programul normal de lucru.

Art. 35 – 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. 36 – Evidența muncii suplimentare se ține de către fiecare structură, într-un registru special în care se consemnează: numele și prenumele salariatului, numărul de ore compensate cu timp liber plătit și data compensării.

Art. 37 – Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 38 – Munca prestată între orele 22⁰⁰ – 6⁰⁰ este considerată **muncă de noapte**.

Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte vor beneficia de un spor de 25% din salariul de bază, pentru munca desfășurată în acest interval orar.

Art. 39 – 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. 40

(1) Perioada de **repaus** reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(2) 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.

(3) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică ale fiecărei săptămâni.

(4) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite de conducerea instituției.

Art. 41 – Zilele de **sărbători legale** în care nu se lucrează sunt:

- 1-2 ianuarie – Anul Nou;
- 6 ianuarie – Boboteaza
- 7 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul
- 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;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile stabilite și declarate ca zile libere, de sărbătoare națională, prin lege.

Art. 42 – Prevederile art. 41 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. 43

(1) **Concediul de odihnă** este anual.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

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

Art. 44 – Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări întocmite de fiecare șef de structură și centralizată de SERU 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. 45 – 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. 46 – 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 cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, la solicitarea angajatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 47 – 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. 48

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

Art. 50 – 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 ;
- producerea unor calamități naturale, incendii și altor împrejurări asemănătoare care afectează proprietatea salariatului – 3 zile.

Art. 51

(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 dacă absența acestuia ar prejudicia 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.

Art. 52

(1) Salariații pot beneficia, pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite, fără a perturba activitatea la locul de muncă, de învoire cu o durată de 2-4 ore în cursul unei zile de lucru, durata cumulată a acestora neputând depăși 8 ore pe parcursul unui trimestru.

Solicitarea va fi adresată șefului structurii și va fi supusă aprobării directorului instituției.

(2) Biletul de voie, completat de șeful structurii, va fi înaintat secretariatului pentru a fi înregistrat și prezentat spre aprobare directorului instituției.

După aprobare, biletul de voie este înaintat către SERU în vederea luării în evidență în Registrul Învoirilor.

SERU îi va înmâna salariatului solicitant biletul de voie aprobat.

(3) Acordarea unei învoiri nu are drept urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite.

(4) În cazul în care învoirea de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore învoire acordate în condițiile alin. (1), aceștia au obligația să întocmească cerere de concediu de odihnă.

Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului ca „nemotivat”.

(5) Salariatului căruia i s-a aprobat învoirea va fi pontat „învoit” pe perioada absenței de la serviciu.

(6) După terminarea învoirii acordate în condițiile alin. (1), imediat după sosirea în instituție, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic superior și conducerea instituției, precum și să semneze condica de prezență pentru ziua respective. Semnarea condicii de prezență se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul orelor de învoire aprobate și au primit permisiunea de la șeful ierarhic superior.

(7) În termen de maxim 1(una) lună din momentul în care a beneficiat de învoire, orele aferente trebuie recuperate, la cererea șefului ierarhic sau la solicitarea angajatului ; în cazul în care nu se solicită recuperarea timpului alocat învoirii în acest termen, orele nerecuperate se vor compensa din concediul legal de odihnă.

(8) Acordarea învoirilor conform prevederilor alin. (1) reprezintă o prerogative exclusive a directorului instituției, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se

apreciază punctual de către conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel de învoiri sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea acestora.

Art.53

- (1) Salariații pot beneficia de concediu de îngrijitor, cu o durată de maximum 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Salariatul trebuie să dovedească existența problemei medicale grave prin biletul de externare din spital sau, după caz, adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

Totodată, salariatul trebuie să dovedească angajatorului gradul de rudenie sau faptul că persoana care nu are calitatea de rudă locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul.

Dovada gradului de rudenie se face cu actul de identitate, certificatul de naștere sau certificatul de căsătorie.

Dovada locuinței în aceeași gospodărie se face cu actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul, actul prin care persoana a fost luată în spațiu, adeverința de la asociația de proprietari/locatari sau declarația pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte faptul că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire sau sprijin locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijire.

- (2) Concediul paternal, cu o durată de maximum 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, acordat în baza unei cereri în termen de cel mult 8 săptămâni de la nașterea copilului.
Acesta se acorda tatălui natural/adoptiv, cu condiția absolvirii unui curs de puericultură, caz în care concediul paternal se va majora cu 5 zile lucrătoare.

- (3) În situații neprevăzute determinate de o urgență familială, cauzată de o boală sau accident, care fac indispensabilă prezenta salariatului se pot acorda până la 10 zile calendaristice într-un an, situație care necesită anunțarea angajatorului înainte de lipsa efectivă. Întrucât există obligația de a recupera aceste zile, ele vor fi plătite în luna în care s-a înregistrat absența. În aceste zile de absență nu se suspendă contractul individual de muncă, aceste zile nefiind nici zile de concediu de odihnă și nici de concediu fără plată.

- (4) Concediul de risc maternal, se poate acorda salariatelor gravide sau lăuze care nu se află în concediu de maternitate și căror angajatorul nu le poate asigura condiții de muncă fără riscuri pentru sănătatea lor sau a copilului. Indemnizația de risc maternal se acordă pe o perioadă de maximum 120 zile calendaristice, înainte și după concediul de maternitate, urmare a recomandării medicului de familie sau a medicului specialist.

CAPITOLUL VII

SALARIZAREA

Art. 54 – 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. 55 – Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 56 – 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. 57 – 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. 58 – Plata salariului se face cel puțin o dată pe lună, la data stabilită prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VIII
FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 59 – Directorul Administrației Grădina Zoologică, în calitate de angajator, are obligația de a asigura salariaților accesul periodic la formarea profesională.

Art. 60 – 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. 61 – 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. 62 – Cheltuielile ocazionate de participarea la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de instituție sunt suportate de către aceasta.

Art. 63 – 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. 64 – 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. 65 – Nerespectarea de către salariat a dispozițiilor art. 63 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. 66 – 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 IX

EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 67 – Generalități

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

(2) **Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic**, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate **minimum 6 luni** în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

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

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

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

Art. 68 – Metodologia evaluării performanțelor individuale ale salariaților

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

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

(3) **Obiectivele individuale și indicatorii de performanță** pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne/proceduri/metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al directorului Administrației Grădina Zoologică București, publicate pe pagina de internet a instituției.

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

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

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

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță **pot fi revizuiți** trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

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

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

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „**nesatisfăcător**“;
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „**satisfăcător**“;
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „**bine**“;
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „**foarte bine**“.

Art. 69 – Raportul de evaluare

(1) În realizarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, evaluatorul întocmește un **raport de evaluare**.

(2) La nivelul Administrației Grădina Zoologică București, calitatea de **evaluator** este exercitată de către:

a) directorul Administrației Grădina Zoologică București pentru conducătorii compartimentelor (servicii, birouri) din organigrama instituției;

b) conducătorii de compartimente (servicii, birouri) pentru salariații de execuție din subordine.

(3) Directorul Administrației Grădina Zoologică București poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

(4) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(5) Directorul Administrației Grădina Zoologică București are calitatea de contrasemnatar pentru evaluările întocmite de conducătorii de structuri.

(6) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art. 70 – Soluționarea contestațiilor

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la directorul Administrației Grădina Zoologică București, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

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

(3) Directorul Administrației Grădina Zoologică București poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

CAPITOLUL X

SOLUTIONAREA CERERILOR/RECLAMAȚIILOR SALARIAȚILOR

Art. 71 – Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, directorul AGZ organizează în fiecare zi de joi a săptămânii, între orele 15⁰⁰ – 16⁰⁰, program de audiență.

Art. 72

(1) De asemenea, 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. 73

(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. 74

(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. 75

(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. 367/2022 privind dialogul social.

CAPITOLUL XI

REGULI PE LINIA ASIGURĂRII EGALITĂȚII DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT

ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI, PREVENIRII/COMBATERII

DISCRIMINĂRII/HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 76 – În cadrul Administrației Grădina Zoologică este INTERZISĂ orice formă de încălcare a drepturilor angajaților în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și orice formă de discriminare sau hărțuire.

Art. 77

(1) În cadrul relațiilor de muncă stabilite la nivelul Administrației Grădina Zoologică București se aplică dispozițiile legale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare în ceea ce privește:

- a) condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare, selectare și promovare, accesul la toate formele și nivelurile de orientare, formare și perfecționare profesională;
- b) protecția și securitatea socială;
- c) serviciile publice sau alte servicii, accesul la bunuri și facilități;
- d) sistemul educațional;
- e) asigurarea libertății de circulație;
- f) asigurarea liniștii și ordinii publice;
- g) alte domenii ale vieții sociale.

Art. 78

(1) Angajatul Administrației Grădina Zoologică care consideră că i-au fost încălcate drepturile în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați sau se consideră a fi victima unui act de discriminare/hărțuire la locul de muncă are posibilitatea de a semna acest lucru în cadrul instituției prin depunerea unei plângeri/sesizări.

(2) Indiferent de forma sesizării, aceasta va fi înregistrată în registrul unic de evidență a documentelor intrate/ieșite și preluată de către persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul prevenirii discriminării/hărțuirii la locul de muncă.

(3) În cazul în care sesizarea nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor legale aplicabile, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(4) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

Art. 79

(1) Responsabilitățile, răspunderile și algoritmul activităților ce se desfășoară în cazul sesizării unor situații de privesc domeniul respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în domeniul prevenirii/combaterii discriminării/hărțuirii la locul de muncă sunt stabilite la nivelul instituției prin proceduri specifice, fiind aduse la cunoștința întregului personal.

(2) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern.

(3) Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

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

Art. 80

(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 structurii 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 structurii 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 tabelor 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. 81 – 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 pericolozitatea animalelor găzduite. Între acestea și aleile de vizitare există un spațiu de securitate de aproximativ 1m, delimitat cu parapeteți 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 XIII
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 82

(1) 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.

(2) În cazul în care AGZ refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 83 – 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. 84 – 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.

Art. 85

(1) Salariatul care a încasat de la AGZ 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. 86

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

(2) Suma stabilită potrivit hotărârii judecătorești rămasă irevocabilă, pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea AGZ.

(3) 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. 87

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit AGZ și cei 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 AGZ.

(2) 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. 88 – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum trei ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, AGZ se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit AGZ și cei 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 AGZ.

Art. 89

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

(2) În cazul în care, în urma cercetărilor, salariatul recunoaște producerea și întinderea unei pagube în patrimoniul AGZ, acesta poate să consimtă de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate de el, fără să aștepte pronunțarea unei hotărâri judecătorești.

(3) În acest caz, modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de comun acord cu AGZ.

(4) În situația în care prin această modalitate salariatul nu a acoperit integral paguba, AGZ va recupera diferența conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Cercetarea răspunderii patrimoniale va urma procedura cercetării răspunderii disciplinare.

CAPITOLUL XIV

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 90 – 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. 91 – 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. 92 – **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. 93

Constituie **abateri disciplinare** și se sancționează următoarele fapte săvârșite de salariații instituției:

- a) exercitarea de către orice salariat de acte de cruzime asupra animalelor din colecție sau maltatarea acestora, inclusiv privarea de apă, hrană sau repaus;
- b) distrugerea sau deteriorarea bunurilor grădinii zoologice, de natură să afecteze în sens negativ viața animalelor;

- c) punerea neautorizată în libertate a animalelor din colecție;
- d) neglijență având drept consecință pierderea, degradarea sau distrugerea de bunuri aparținând instituției;
- e) sustragerea de 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;
- f) sustragerea de animale vii, ouă, pui ori alte produse biologice destinate reproducerii animalelor în captivitate ori cu rol în comportamentul reproductiv al acestora;
- g) întârzierea repetată la programul de lucru stabilit de conducerea instituției;

- h) absentarea nemotivată de la programul de lucru;
- i) conducerea mijloacelor de transport sau a utilajelor proprietatea instituției sub influența băuturilor alcoolice;
- j) introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta instituției, precum și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- k) refuzul de a da proba testului alcoolscop, consemnat într-un proces verbal contrasemnat de doi martori;
- l) încasarea de venituri necuvenite de către casiere prin neacordarea vizitatorilor a biletului de intrare;
- m) neprezentarea, la solicitarea conducerii instituției, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii stării de normalitate privind funcționarea instituției;
- n) neprezentarea, în cel mai scurt timp posibil, la solicitarea conducerii instituției, pentru cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
- o) refuzul nejustificat de a executa sarcinile trasate de șeful direct;
- p) refuzul nejustificat de a acorda asistență de specialitate de către medicul veterinar, dacă fapta este de natură să afecteze în sens negativ viața animalelor;
- q) exprimarea publică, indiferent de mijloace, a unor afirmații defăimătoare la adresa instituției sau a salariaților săi;
- r) încălcarea obligațiilor de confidențialitate prevăzute în contractul individual de muncă și în prezentul Regulament Intern;

- s) furnizarea unor informații sau declarații false cu privire la munca unui salariat, falsificarea documentelor de serviciu sau a oricărui tip de document emis de AGZ, falsificarea semnăturii altor salariați ai AGZ;
- t) săvârșirea oricăror forme de încălcare a drepturilor angajaților în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și oricăror forme de discriminare sau hărțuire, precum și darea unor ordine/dispoziții care să aibă drept consecință astfel de încălcări;
- u) nerespectarea măsurilor de protecție în domeniul securității și sănătății în muncă impuse în cazul apariției unor situații de risc epidemiologic și biologic, având drept scop prevenirea/limitarea răspândirii bolilor infectocontagioase.
- v) alte acte de indisciplină, încălcări ale dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici sau ale legislației în vigoare.

Art. 94 – 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. 95 – Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei privind „avertismentul scris”, nu poate fi dispusă înaintea efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 96 – 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. 97 – 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 salariaților.

Art. 98 – 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. 99 – 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 prealabile 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 XV

PROCEDURA CONCEDIERII

Art 100

(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, ca urmare a reorganizării instituției.

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

Art. 101

(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. 102

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

(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. 103 – 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. 104

(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 aceleași 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. 105 – 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 XVI **SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

Art. 106 – Salariații Administrației Grădina Zoologică beneficiază de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 107 – **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. 108

(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 XVII
DISPOZIȚII FINALE

Art. 109 – 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. 110 – Regulamentul Intern își produce efectele din momentul aducerii la cunoștința salariaților.

Art. 111 – Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament este supusă procedurii de informare a salariaților.

Art. 112 – Orice salariat al Administrației Grădina Zoologică poate ataca prevederile Regulamentului Intern în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 113 – Controlul legalității prevederilor Regulamentului Intern este de competența instanțelor judecătorești.

Art. 114 – Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern revine angajatorului.

Art. 115 – Regulamentul Intern se afișează la sediul angajatorului și este postat pe pagina web a instituției.