

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților din Registrul Urbanistilor din Romania, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților.

Art. 2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților din Registrul Urbanistilor din Romania, care își desfășoară activitatea la sediul central și la Birourile Teritoriale, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare. Pentru Consiliul Superior și comisiile de specialitate înființate de acesta se aplică prevederile *Regulamentului privind dobândirea dreptului de semnătură pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism și ale Regulamentului referitor la organizarea și funcționarea Registrului Urbanistilor din România*, aprobate prin Hotărârea Consiliului Superior și publicate în MONITORUL OFICIAL – PARTEA I.

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

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc în cadrul contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea prevederilor din prezentul regulament este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Registrului Urbanistilor din Romania.

(2) Regulamentul intern se afișează pe site-ul instituției, www.rur.ro.

(3) Directorul executiv Secretariatului Registrul Urbanistilor din Romania va aduce la cunoștința fiecărui salariat conținutul prezentului regulament intern.

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

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 5. (1) Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de munca și de a lua măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(2) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 6. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de munca și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens.

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

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

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

Art. 7. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 8. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților.
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- c) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor.

d) sa ia masuri si sa furnizeze instrucțiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa oprească lucrul si/sau sa părăsească imediat locul de munca si sa se indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

e) sa nu impună salariatilor reluarea lucrului in situația in care inca exista un pericol grav si iminent, in afara cazurilor excepționale si pentru motive justificate;

f) sa intocmeasca un plan de prevenire si protecție compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzător condițiilor de munca specifice institutiei;

g) sa elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sănătate in munca, tinand seama de particularitățile activităților si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;

h) sa asigure si sa controleze cunoașterea si aplicarea de către toti salariatii a masurilor prevăzute in planul de prevenire si de protecție stabilit, precum si a prevederilor legate in domeniul securității si sanatații in munca, prin salariatii desemnați, pnn propria competenta sau prin servicii externe:

i) sa asigure si sa controleze cunoașterea si aplicarea de către toti salariatii a masurilor prevăzute in planul de prevenire si de protecție stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securității si sanatații in munca, priri salariatii desemnați, prin propria competenta sau prin servicii externe;

j) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării in munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si de protecție necesare;

k) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o sa execute si sa asigure controlul medical periodic;

l) sa tina evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

m) sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sănătatea salariatilor;

n) sa asigure echipamente individuale de protecție;

o) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, in cazul degradării sau al pierdem calităților de protective.

(2) salariatii care in cazul unui pericol grav si iminent, părăsesc locul de munca si/sau o zona periculoasa nu trebuie sa fie prejudiciați si trebuie sa fie protejați împotriva oricăror consecințe negative si nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie sa se asigure ca. in cazul unui pericol grav si iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci cand șeful ierarhic imediat-superior nu poate fi contactat, toti lucratorii sunt apti sa aplice masurile corespunzatoare, in conformitate cu cunoștințele lor si cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Materialele igienico-sanitare se acorda in mod obligatoriu si gratuit de catre angajatori.

Art. 9. (1) Angajatorul trebuie sa asigure condiții pentru ca fiecare lucrator sa primească o instruire suficienta si adecvata in domeniul securității si sanatații in munca, in special sub forma de informații si instrucțiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:

a) la angajare;

b) la schimbarea locului de munca sau la transfer;

e) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;

d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin (1) trebuie să fie:

a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;

b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Instruirea la locul de muncă și instruirea periodică se fac de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane, pe baza tematicilor întocmite de către salariatul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în munca/serviciul intern/serviciul extern de prevenire și protecție și aprobate de către angajator, tematici care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Art. 10. Salariații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport;

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

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

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

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau conducerii instituției accidente suferite de propria persoană;

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

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

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

CAPITOLUL III

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

Art. 11. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, principiul consensualității și al bunei credințe.

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

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin (2). care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori inlaturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute in legislaţia muncii.

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

Art. 12. Orice salariat care prestează o munca beneficiază de condiţii de munca adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie sociala, de securitate si sănătate in munca, precum si de respectarea demnităţii si a conştiinţei sale, fara nicio discriminare.

Art. 13. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, in legătura cu relaţiile de munca, referitoare la:

a) anunţarea organizarea concursurilor sau examenelor si selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) incheierea. suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuirilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protecţie si asigurări sociale;

f) informare si consiliere profesionala, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin (1) lit a) locurile de munca in care datorita naturii sau condiţiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularităţile de sex sunt determinative.

Art. 14. (1) Hărţuirea sexuala a unei persoane de către o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hărţuirea sexuala reprezintă orice forma de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitaţii compromiţătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotaţii sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire, având ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situaţia persoanei angajate in ceea ce priveşte promovarea profesionala, remuneraţia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfecţionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariaţii trebuie sa respecte regulile de conduita si răspund in condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu tolerează hărţuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuala indiferent cine este

ofensatorul, precum si faptul ca angajatii care încalcă demnitatea personala a altor angajați prin orice manifestare confirmata de hărțuire sexuala la locul de munca, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 15. (1) Persoana care se considera hărțuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere adresata in scris directorului institutiei, care va conține relatarea detaliata a manifestării de hărțuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hărțuire sexuala, va conduce investigația in mod strict confidențial si, in cazul confirmării actului de hărțuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

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

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plângeri de hărțuire sexuala, atat împotriva reclamantului, cat si împotriva oricărei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sancționate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hărțuirea sexuala constituie si infracțiune.

Art. 16. (1) Angajații institutiei au obligația sa faca eforturi in vederea promovării, unui climat normal de munca, cu respectarea prevederilor legii a contractelor colective de munca aplicabile, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea si menținerea unui mediu de lucru care sa încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabila a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hărțuire sexuala, in completarea celor prevăzute de lege.

Art. 17. Este interzis sa se solicite unei candidate la angajare sa efectueze un test de graviditate sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naște pe perioada derulării contractului individual de munca.

CAPITOLUL IV

MASURI DE PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 18. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele respective nu se prezintă la medicul de familie si nu informează in acest sens angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 19. Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee si condiții de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor gravide sau lăuze in scopul determinării oricăru risc pentru securitatea sau sănătatea lor si oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 20. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează in rapoarte scrise.

Art. 21. (1) Angajatorul va informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(2) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depună dovezile in apărarea sa pana la prima zi de infatisare.

(3) Inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza isi desfășoară activitatea angajatorul in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(4) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 22. In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de către o salariaata ca se afla in una dintre următoarele situații: gravida lăuza sau alăptează, acesta are obligația sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a cărui raza isi desfășoară activitatea.

Art. 23. Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei si nu va anunța alti angajați decât cu acordul scris al acesteia si doar in interesul buneii desfășurări a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.

Art. 24. In cazul in care o salariaata desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alăptării, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzător condițiile si/ sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 25. In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca, salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 26. (1) Pentru protecția sanatații lor si a copilului lor, dupa naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați sa acorde salariatele care alăptează, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alăptare de cate o ora fiecare, pana la împlinirea vârstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasării dus-intors de la locul in care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei pauzele pentru alăptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ in timpul de munca si nu diminuează veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igiena corespunzătoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 27. (1) Salariata gravida, precum si salariaata care a născut recent si care alăptează nu poate fi obligata sa desfășoare munca de noapte.

(2) In cazul in care sănătatea acestor salariate este afectata de munca de noapte angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi cu menținerea salariului de baza brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează-perioada in care sănătatea acesteia este afectata de munca de noapte.

(4) In cazul in care din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariaata va beneficia de concediul si indemnizația de risc maternal.

Art. 28. (1) Este interzis angajatorului sa dispună încetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătura directa cu starea sa:

b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

- c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
 - d) salariatei care se afla in concediu pentru creșterea copilului in vârsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in vârsta de pana la 3 ani;
 - e) salariatei care se afla in concediu pentru îngrijirea copilului bolnav in vârsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in vârsta de pana la 18 ani.
- (2) Interdicția concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.
- (3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.
- (4) Salariatele ale căror raporturi de munca au încetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanța judecătoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
- Art. 29.** (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca cu o salariata aflata in una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, in termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii in scris către salariata, sa transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca.
- (2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru măsura luata.

CAPITOLUL V

DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

- Art. 30.** Consiliul Superior al Registrului Urbanistilor din Romania are, in principal, următoarele drepturi:
- a) sa stabilească organizarea si funcționarea institutiei;
 - b) sa aprobe numarul si schema de personal angajat in Secretariat si la Birourile Teritoriale precum si cuantumul salariilor acestora;
 - c) sa dea hotarari cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor, prin Presedinte;
 - d) sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, prin Directorul executiv;
 - e) sa constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv absentarea de la serviciu si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentul intern prin Directorul executiv;
 - f) sa stabilească obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizării acestora, prin Directorul executiv.

B. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

- Art. 31.** Directorului executiv ii revin, in principal, următoarele obligații;

- a) sa informeze salariații asupra condițiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- b) sa asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si condițiile corespunzătoare de munca;
- c) sa acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situația economica si financiara a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- e) sa se consulte cu sindicatul, sau dupa caz cu reprezentanții salariatilor, in privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contribuțiile si impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevăzute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

C. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 32. Salariații Registrului Urbanistilor din Romania au in principal, următoarele drepturi care vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si săptămânal,
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sănătate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea condițiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

D. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 33. (1) Salariații Registrul Urbanistilor din Romania au, in principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de munca, sau dupa caz, de a indeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariații Registrul Urbanistilor din Romania au obligații privind:
- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
 - b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
 - c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu,
 - d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului.
 - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/ compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - h) comportarea corectă și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină și bună înțelegere;
 - i) instiintarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătura cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acțiunea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
 - j) respectarea regulilor de acces în perimetrul instituției și posesia legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
 - k) anunțarea șefului ierarhic de îndată prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
 - l) să semneze condica de prezență la începutul și la sfârșitul programului de lucru;
- Art. 34.** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției, fiecare salariat are obligația de a participa indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor impuse de nevoile angajatorului.

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

- Art. 35.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână pe săptămână.

Art. 36. (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de catre fiecare salariat si va supune controlului inspecției muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfârșitul programului de lucru.

(3) In condica de prezenta vor fi menționate recuperările, învoirile in interes personal precum si situațiile de concediu de odihna, concediu medical si delegație.

(4) Absentarea nemotivata de la serviciu a salariatilor mai mult de 3 zile consecutiv poate atrage dupa sine desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

CAPITOLUL VII

REGIMUL DE TELEMUNCĂ

Art. 37. (1) Daca angajatorul dispune, salariatul va lucra **în regim de telemuncă**, în situații de urgență.

(2) Telemunca este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decat locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor. În cazul telemuncii, salariatul va desfășura activitatea astfel: oriunde poate avea acces la mijloace de telecomunicații și tehnologia informației.

Art. 38. (1) Timpul regimului de telemunca într-o luna calendaristică este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, distribuite inegal. În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, pe durata regimului de telemuncă, salariatul va avea următorul program de lucru : în intervalul orar 8 :30-16 :30, angajatorul fiind în drept sa verifice activitatea salariatului în regim de telemuncă, prin telefon, internet (VPN, mail). În acest interval orar, salariatul este la dispoziția angajatorului.

(2) Nu se vor efectua ore suplimentare și/sau muncă de noapte, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerilor unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

Art. 39. (1) În cazul telemuncii, părțile sunt responsabile de aplicarea normelor din domeniul sănătății și securității în muncă specifice acestui tip de desfășurare a activității, confome cu prevederile art.7 si 8 din Legea 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.

(2) Salariatul este obligat sa respecte prevederile prezentului Regulamentului intern, ale Fișei postului, politicile generale G.D.P.R. a societății, precum și prevederile specifice regimului de telemuncă prevăzute în acestea.

(3) Angajatorul asigură cu o zi anterioara salariatului în regim de telemuncă.

(4) Angajatorul nu va izola angajatul de restul colegilor, acesta asigurandu-i angajatului echipamente și mijloce de comunicare.

(5) Angajatorul este obligat să informeze telesariatul cu privire la dispozitiile din reglementarile legale, din contractul colectiv de munca aplicabil și/sau regulamentul intern, legislația în vigoare, în materia protecției datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL IX

TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 40. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucratoare.

(3) Sărbătorile legale in care nu se lucrează, precum si zilele libere plătite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(5) In situația in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a încetat situația de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situația in care incapacitatea temporara de munca se menține, in condițiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul următor celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art. 41. (1) Concediul de odihna se efectuează in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul următor celui in care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizează in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, stabilite de conducerea instituției cu consultarea sindicatului/ reprezentanților salariaților pentru programările colective, ori cu consumarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabilească programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucratoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul încetării contractului individual de munca.

Art. 42. (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Conducerea instituției poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forța majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale. necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

Art. 43. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situații, dupa cum urmează.

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 2 zile;

c) nașterea unui copil: 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;

f) donatorii de sânge, conform legii;

g) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului in alta localitate- 5 zile.

(2) Salariații au dreptul la concedii fara plata, a caror durata însumată nu poate depasi 90 de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere in instituțiile de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;

b) sustinerea 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 in vederea ocupării unui post in alta unitate.

(3) Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevăzuta la alin. (2), in următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav in vârsta de peste 3 ani, in perioada indicata în certificatul medical: de acest drept beneficiază atat mama salariata, cat si tatăl salariat, daca mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive de concediu fara plata;

b) tratament medical efectuat in străinătate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporara de munca, precum si pentru însoțirea soțului sau, dupa caz. a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cat aceștia se afla la tratament în străinătate - in ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sanatatii.

(3) Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale altele decât cele prevăzute la alin. (2) si (3), pe durate stabilite prin acordul partilor.

Art. 44 (1) Repausul săptămânal se acorda in doua zile consecutive, de regula sâmbăta si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sâmbăta si duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normala a activității unității.

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

Art. 45. (1) Zilele de sărbătoare legala in care nu se lucrează sunt:

a) 1 si 2 ianuarie;

b) prima si a doua zi de Paști;

c) 1 mai;

d) prima si a doua zi de Rusalii;

- e) 1 iunie;
 - e) 15 august Adormirea Maicii Domnului;
 - f) 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat. Ocrotitorul Romaniei;
 - g) 1 decembrie.
 - h) prima si a doua zi de Crăciun.
 - i) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate asffel de cultele religioase legale altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către Directorul executiv.
- Art. 46.** (1) Salariații au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata pentru formare profesionala.
- (2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității
- (4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata Consiliului Superior cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea instituției de formare profesionala.
- (5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru susținerea examenelor de promovare in anul următor in cadrul instituțiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL X

ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 47. (1) Parasirea perimetrului de lucru in timpul programului normal de muncă este permis numai cu aprobarea Directorului executiv, pe baza avizului șefilor compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 48. (1) Salariații au dreptul sa adreseze conducerii instituției, in scris, petiții individuale, dar numai in legătura cu problemele proprii apărute la locul de munca si in activitatea desfășurata.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adresează conducerii instituției in condițiile legii si ale regulamentului intern.

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

Art. 49. (1) Cererile sau reclamatii se adresează Presedintelui si se înregistrează la Registratura instituției.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, Presedintele numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificării persoana sau comisia numita întocmește un referat cu constatări, concluzii si propuneri si il supune aprobării Presedintelui.

(4) Presedintele este obligat sa comunice salariatului răspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cerem sau a reclamatiei.

(5) In situația in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

Art. 50. (1) Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problema.

(2) In cazul in care un salariat adresează in aceeași perioada de timp doua sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe salariatul urmând sa primească un singur răspuns.

(3) Daca dupa trimiterea răspunsului se primește o noua petiție cu același conținut sau care privește aceeași problema acestea se clasează, facandu-se mențiunea ca s-a verificat si i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 51. (1) Salariații si angajatorul au obligația sa soluționeze conflictele de munca prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale in vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de munca este in conformitate cu dispozițiile Legii nr 62/2011 cu modificările si completările ulterioare.

CAPITOLUL XII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 52. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de cate ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legătura cu munca si care consta intr-o acțiune sau inacțiune săvârșita cu vinovăție de către salariat pnn care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 53. Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri si practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivata;

c) părăsirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției;

d) executarea in timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului

e) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri si documente aparținând acesteia, fara acordul scris al conducerii instituției;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date in folosința, păstrare sau de uz comun, precum si deteriorarea funcționala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzatoare;

g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fara aprobarea scrisa a conducerii instituției, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajaților;

- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați și față de conducerea instituției (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii instituției;
- m) folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime aflate în dotarea instituției;
- n) fumatul în spațiile publice închise conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea produselor din tutun, cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat cu respectarea următoarelor condiții obligatorii: să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise și să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise;
- o) organizarea de întruniri în perimetrul instituției fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe documente etc. fără aprobarea conducerii;

Art. 54. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 55. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise

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

Art. 56. (1) Ca urmare a sesizării Directorului executiv cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale regulamentului intern, ale contractului individual de munca, sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul executiv va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

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

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de Directorul executiv să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia va convoca în scris salariatul ce urmează a fi cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

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

(8) Cercetarea disciplinara prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

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

Art. 57. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o hotărâre emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 58. (1) Decizia de sancționare disciplinara cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 59. 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. Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL XIV

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 60. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are la bază aprecierea obiectivă a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat al Registrului Urbanistilor din România.

Art. 61. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 62.(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau nesatisfăcător".

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

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

(4) Prin excepție, evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face în cursul perioadei evaluate, în următoarele situații:

a) dacă pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii, evaluarea se va face pentru perioada de până la încetarea, suspendarea, respectiv modificarea raporturilor de muncă;

b) dacă pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii, evaluatorul este obligat ca înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea pentru personalul din subordine;

c) atunci cand persoana evaluata dobândește pe parcursul perioadei evaluate, o diploma de studii de nivel superior si urmează sa fie promovata, in condițiile legii, intr-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci cand persoana evaluata este promovata in grad/treapta profesionala pe parcursul perioadei evaluate.

Art. 63. (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual al Registrului Urbanistilor din Romania sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție:

- 1) cunoștințe și experiență profesională;
- 2) complexitate, creativitate si diversitatea activităților;
- 3) contacte si comunicare;
- 4) condiții de munca;
- 5) incompatibilități si regimuri speciale.

II. Pentru funcțiile de conducere:

- 1) cunoștințe și experiență profesională;
- 2) complexitate, creativitate si diversitatea activităților;
- 3) contacte si comunicare;
- 4) condiții de munca;
- 5) incompatibilități si regimuri speciale;
- 6) judecata si impactul deciziilor;
- 7) influenta coordonare si supervizare.

(2) Dupa caz, Consiliul Superior, in funcție de specificul activității si de atribuțiile specifice unor compartimente, poate stabili ceterii suplimentare de evaluare.

Art. 64.(1) Conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate acorda note de la 1 (nivel minim) la 5 (nivel maxim), pentru fiecare criteriu.

(2) Nota finala a evaluării reprezintă media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Fisa de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. Calitatea de contrasemnatar o are superiorul ierarhic evaluatorului In situația in care calitatea de evaluator o are Directorul executiv, fisa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 65.(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării, pot sa il conteste la Directorul executiv, in termen de 5 zile lucratoare de la data luării la cunoștința a fisei de evaluare contrasemnată.

(2) Directorul executiv soluționează contestația pe baza fisei de evaluare, a referatului intocmit de către persoana evaluata si a celui intocmit de către evaluator si avizat de contrasemnatar, in termen de 10 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunica persoanei evaluate in termen de 5 zile lucratoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiti de rezultatul contestației se pot adresa instanței competente, in condițiile legii.

Art. 66. Daca in urma evaluării, angajatul primește calificativul "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerințelor postului si se va proceda in conformitate cu prevederile legislației muncii in vigoare.

CAPITOLUL XV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 67. Prezentul Regulament intern are la bază prevederile Legii nr. 53/ 2003 -Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legii educației naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, Legii securității și sănătății în muncă nr 319/ 2006 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, H.G. nr. 250/ 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, O U G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, O.G. nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare. Legii nr. 176/ 2010 privind integritatea în exercitarea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/ 2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

Art. 68. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința de Consiliu Superior al Registrului Urbaniștilor din data de 20 iulie 2017 prin HOTĂRÂREA nr. 243.

Art. 69. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi, precum și ori de câte ori interesele Registrului Urbaniștilor din România o impun.

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

București, mai 2020

PRESEDINTE RUR,

Prof. dr. arh. Tiberiu FLORESCU