

Aprobat,
Secretar general,



REGULAMENTUL INTERN

Capitolul I

Denumirea. Sediul. Durata de funcționare

Art. 1 Denumire, forma juridică

- (1) **Comisia națională a României pentru UNESCO**, numită în continuare Comisie, este instituție publică cu personalitate juridică, finanțată de la bugetul de stat, în coordonarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (2) Activitatea Comisiei se desfășoară pe baza statutului propriu, aprobat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cod CAEN-8421.
- (3) Comisia este înregistrată la Ministerul Finanțelor publice cu cod fiscal **4284029**.
- (4) Comisia are sigiliu și însemne proprii.

Art. 2 Sediul

Sediul Comisiei este în București, str. A. P. Cehov nr. 8 sector 1.

Art. 3 Durata de funcționare

Durata de funcționare a Comisiei este nelimitată, cu începere de la data obținerii personalității juridice.

CAPITOLU II

Obiectul de activitate

- Art. 4 (1) Comisia este instituția prin care se realizează relațiile cu UNESCO - Paris și cu alte instituții UNESCO din străinătate, sub directa coordonare a Ministerului Afacerilor Externe și a Ministerului Educației și Cercetării.
- (2) Activitatea Comisiei se fundamentează pe prevederile art. VII ale Constituției UNESCO, pe prevederile Cartei Comisiilor Naționale UNESCO aprobată prin Rezoluția din 27 Noiembrie 1978 a celei de-a XX-a Conferințe Generale a UNESCO și se orientează pe programe, proiecte și activități în conformitate cu Programul și Bugetul bianual al UNESCO.
- (3) Pentru desfășurarea activității Comisiei este înființat un secretariat, condus de un Secretar General, numit prin decizia Primului Ministru

CAPITOLUL III

Secretariatul Comisiei. Structura organizatorică.

Art. 5 Organizarea internă

- (1) Funcționarea comisiei este asigurată de un secretariat permanent cu personal salariat angajat pe bază de contract.
- (2) Secretariatul este coordonat de un Secretar General.
- (3) Modul de organizare al secretariatului comisiei este prezentat în Organigrama de organizare și funcționare prezentată în ANEXA I la prezentul regulament.

Art. 6 Atribuțiile Secretarului general

- (1) Pentru atingerea scopului și realizarea obiectivelor comisiei, în calitate de coordonator al secretariatului acesteia, Secretarul General are următoarele atribuții:
 - (a) propune Statutul Comisiei și instituie prin decizie Regulamentul de Ordine Interioară;
 - (b) stabilește strategia de personal, strategiile de alocare a resurselor materiale și financiare și ia măsurile operative de lucru (inclusiv angajări de personal salariat) conform cu prevederile legale;
 - (c) angajează din punct de vedere economic-administrative Comisia și, alături de Președinte o reprezintă pe plan intern și internațional, elaborând convenții, protocoale, înțelegeri, contracte, după caz.;
 - (d) avizează proiectul programului de activitate și rapoartele organismelor de lucru ale comisiei, pe care le prezintă spre aprobare Președintelui acesteia,

(e) aprobă fișele posturilor, evaluează anual personalul secretariatului, aprobă rapoartele anuale de activitate ale personalului din subordine, și stabilește măsuri de eficientizare a activității secretariatului, urmărește respectarea disciplinei muncii și a regulamentului de ordine interioară aplicând măsuri de recompensare sau de sancționare disciplinară a personalului, după caz.

(f) propune activitățile anuale ale Comisiei și secretariatului pentru perioada programului bianual al UNESCO pe care le prezintă ordonatorului principal de credite, pentru aprobarea bugetului și a contului de închidere a exercițiului financiar.

(e) alte atribuții decurgând din calitate de ordonator terțiar de credite conform legii.

(2) În activitatea curentă, în vederea reglementării activității interne a secretariatului Comisiei, Secretarul General emite decizii.

Art.7 Atribuțiile directorului economic

(1) Directorul economic este cadru de conducere al secretariatului comisiei în care calitate răspunde de buna coordonare a resurselor umane, execuția bugetului, gestiunea bunurilor instituției, respectarea regulamentului de ordine interioară.

(2) Directorul economic îl suplinește pe secretarul general în îndeplinirea sarcinilor ce-i revin acestuia pe linia reprezentării instituției în plan administrativ intern, în relațiile cu personalul angajat și în transmiterea și primirea documentelor Comisiei.

(3) Directorul economic este persoana însărcinată cu efectuarea cercetării disciplinare prealabile prevăzută prin Art. 267 alin.2 al Codului Muncii.

Art. 8 Funcționarea Secretariatului Comisiei

(1) activitățile comisiei sunt sprijinite de personalul salariat, în conformitate cu Statul de funcții prezentat în Anexa nr. 2 la prezentul regulament;

(2) drepturile și obligațiile salariaților sunt prezentate în contractul individual de muncă, iar sarcinile de serviciu, în Fisa postului specifică pentru fiecare post (ANEXA III)

(3) derularea exercițiului economico-financiar are în vedere: acoperirea cheltuielilor curente de personal, întreținere și funcționare, precum și pentru acordarea de stimulente și recompense.

(4) comisia efectuează încasări și plăți, atât prin caseria proprie cât și prin instrumente bancare;

(5) operațiunile financiare ale comisiei se execută pe baza semnăturii secretarului general și a directorului economic, sau a persoanei abilitată, desemnată de secretarul general.

Art.9 Locul desfășurării activității secretariatului

(1) Secretariatul Comisiei își desfășoară activitatea la sediul acesteia.

(2) La sediul comisiei se întâlnesc membrii Comisiei Naționale a României pentru UNESCO sau grupurile sale de lucru împreună cu experții secretariatului și au loc manifestări conform planului de activități anual al Comisiei și al grupurilor de lucru.

Art.10 Relații și informații publice

(1) Primirea de cereri, reclamații, sesizări, propuneri ale cetățenilor, solicitarea de informații publice despre activitatea instituției și audiențele se fac la sediul Comisiei conform procedurii stabilite de secretarul general al comisiei.

(2) Informarea publicului cu privire la activitatea Comisiei se face în principal din oficiu prin pagina de internet a Comisiei (www.cnr-unesco.ro) și prin buletinul electronic de informare *Curier UNESCO*

(3) În sediul Comisiei, în cadrul activității Secretariatului, funcționează în baza deciziei Secretarului general *Centrul de Documentare și Informare UNESCO*

CAPITOLUL IV. Contractul de muncă

Art. 11 Contractul de muncă

(1) salariații Secretariatului comisiei își desfășoară activitatea pe baza contractului individual de muncă.

(2) contractul individual de muncă reprezintă temeiul legal în baza căruia salariatul se obligă să presteze pentru Comisie și sub autoritatea acesteia o activitate în schimbul căreia primește salariu, în vederea atingerii scopului și realizării obiectivelor UNESCO în România.

(3) în relația cu salariații, Comisia este reprezentată de secretarul general;

(4) salariul este confidențial, secretarul general și compartimentul economic au obligația de a lua măsurile necesare pentru păstrarea confidențialității;

(5) contractul de muncă se încheie pe baza consimțământului părților, în formă scrisă;



(6) comisia va informa persoana care dorește să se angajeze asupra clauzelor pe care dorește să le înscrie în contract și care se vor regăsi în acesta;

(7) orice modificare a clauzelor din contract se face printr-un Act adițional la contract în termen de 15 zile de la data informării în scris a salariatului asupra modificărilor ce se vor efectua, cu excepția în care o modificare este prevăzută în normele legale.

Art. 12 Executarea contractului de muncă

(1) Durata muncii

1.1 Pentru salariații comisiei angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână.

1.2 Programul de lucru la Comisie începe în zilele de luni până joi la ora 9:00 și se termină la ora 17.30, iar vineri programul de lucru începe la ora 9:00 și se termină la ora 15.00.

1.3 Secretarul general al comisiei poate aproba stabilirea de programe individualizate de muncă, la solicitarea motivată a salariatului în cauză, în condițiile legii.

1.4 Nu este cuprins în programul de lucru normal timpul de pregătire pentru începerea lucrului.

1.5 Secretarul general are obligația de a evidenția prezența personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la sosire și la plecare.

1.6 În condica de prezență se vor nota întârzierile sau absențele de la programul de lucru cu mențiunea dacă acestea au fost sau nu motivate.

1.7 În cazul în care întârzierea sau absența de la programul de lucru s-a datorat unei situații neprevăzute (boală, accident, etc) salariatul are obligația de a informa în termen (de a doua zi lucrătoare) conducerea secretariatului comisiei.

1.8 Situația prezenței la serviciu se întocmește lunar de către șeful de cabinet, care păstrează condica, se semnează de către secretarul general și se transmite la compartimentul economic care are și atribuții în domeniul activităților de resursele umane.

1.9 După depunerea la compartimentul economic, situația prezenței la programul de lucru nu mai poate fi modificată decât cu aprobarea scrisă a conducătorului care a vizat-o.

1.10 Înscrierea de date false în actul sus-menționat se pedepsește conform legii.

1.11 Salariații pot fi învoiați în interes personal, motivat, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă de către secretarul general pe bază de cerere. Cererile de învoire vor fi arhivate la compartimentul economic. Acestea vor trebui să cuprindă mențiunea că salariatul pleacă în interes personal data și ora când începe învoirea.

1.12 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, în conformitate cu prevederile legale.

1.13 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal este muncă suplimentară. Orele suplimentare pot fi efectuate de către salariații comisiei în conformitate cu prevederile legale.

1.14 Munca suplimentară este compensată prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

1.15 Repausul săptămânal se acordă sâmbata și duminica.

1.16 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- i. 1 și 2 ianuarie
- ii. prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii
- iii. 1 mai
- iv. prima și a doua zi de Rusalii
- v. ziua de Sfânta Maria
- vi. 1 decembrie
- vii. prima și a doua zi de Crăciun

1.17 Zilele nelucrătoare altele decât sărbătorile legale sunt stabilite prin Hotărâre de Guvern. Acordarea zilelor libere se face de către secretarul general.

1.18 Salariații comisiei au dreptul la concediu de odihnă, în conformitate cu prevederile legale. Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor și se aprobă de secretarul general.

1.19 Ordinea concediilor va fi stabilită în tot cursul anului, ținându-se seama de interesele comisiei și ale angajaților astfel încât activitatea comisiei să se desfășoare în mod corespunzător.

1.20 În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, stabilirea programării acestora se face astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

1.21 Salariații comisiei sunt obligați să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care au fost programați.



1.22 În anumite situații expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive justificate, concediul nu poate fi efectuat, salariatul va putea efectua concediul în altă perioadă aprobată de secretarul general.

1.23. Compartimentul economic ține evidența tuturor concediilor salariaților societății.

(2). Locul de desfășurare a activității

2.1. Activitățile curente ale personalului contractual se desfășoară la sediul Comisiei.

2.2. Activitățile altele decât cele curente, precum festivitățile, ceremoniile, conferințele, atelierile, vizitele de informare ce se desfășoare în alte locuri decât sediul Comisiei sunt considerate ca făcând parte din programul de lucru, fie normal fie suplimentar, dacă sunt parte a planurilor anuale de activități întocmite în vederea îndeplinirii programelor și priorităților bianuale ale UNESCO, sau dacă, nefiind trecute în aceste planuri de activități sunt aprobate de Secretarul General.

2.3. Participarea personalului secretariatului comisiei la alte manifestări decât cele care sunt specificate în aliniatul anterior nu reprezintă activități ce angrenează Comisia și se poate face doar în afara orelor de program.

2.4. Delegarea este executarea temporară de către salariat, din dispoziția secretarului general, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă, timp în care salariatul își păstrează funcția și toate drepturi prevăzute în contractul de muncă. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile, și se poate prelungi cu acordul salariatului, cu maxim 60 de zile.

2.5. Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport, cazare, precum și la indemnizație de delegare conform normelor legale.

2.6. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară pe o perioadă de cel mult un an a locului de muncă, din dispoziția secretarului general, la o altă instituție (angajator), pentru executarea unor lucrări în interesul acestuia din urmă, timp în care drepturile convenite salariatului detașat se acordă de instituția la care s-a dispus detașarea.

2.7. În mod excepțional detașarea poate fi prelungită din 6 în 6 luni cu acordul părților;

(3). Drepturile și obligațiile angajaților

a) Angajații secretariatului comisiei au în principal următoarele drepturi:

- I. dreptul la salariul pentru munca depusă, în condițiile legii;
- II. dreptul la acces la formare profesională;
- III. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- IV. dreptul la concediul anual, legal de odihnă;
- V. dreptul la concediu medical plătit pentru incapacitate temporară de muncă;
- VI. dreptul la concediu medical pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani
- VII. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- VIII. dreptul la demnitate în muncă;
- IX. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- X. dreptul la protecție în caz de concediere;
- XI. dreptul de a participa la acțiuni colective;
- XII. dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;
- XIII. alte drepturi prevăzute de lege.

b) Angajații secretariatului comisiei au în principal următoarele obligații:

- I. de a îndeplini, în condiții de eficiență maximă și profesionalism atribuțiile (norma de muncă) ce îi revin conform fișei postului precum și dispozițiile secretarului general al comisiei;
- II. să respecte programul zilnic de lucru;
- III. să își desfășoare activitatea la locul de muncă stabilit prin contractul individual de muncă;
- IV. obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile și normele legale referitoare la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- V. să respecte circuitul documentelor în instituție;
- VI. obligația de a respecta ordinea și disciplina în muncă și de acționa împotriva actelor de indisciplină, a lipsei de răspundere, a neglijenței și a oricăror fapte care își pun amprenta negativ asupra îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- VII. obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, a contractului de muncă și a fișei de post;
- VIII. obligația de fidelitate față de comisie în executarea atribuțiilor de serviciu;
- IX. obligația de a respecta măsurile de securitate a muncii și de a contribui la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală ori a bunurilor materiale;
- X. obligația de a păstra secretul de serviciu și a confidențialității lucrărilor sau actelor, pe care le-au efectuat sau de care au luat la cunoștință;



- XI. obligația de a nu scoate sub nici-o formă din comisie acte sau alte materiale ce au legătură cu atribuțiile de serviciu cu excepția situațiilor când acest lucru este necesar pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- XII. obligația de a păstra în bune stare echipamentul informatic și de comunicație pe care îl are în primire;
- XIII. obligația de a da dovadă de corectitudine în raporturile interumane și de a nu primi bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- XIV. să promoveze conform deontologiei profesionale, o atitudine de respect reciproc, să contribuie la stimularea cooperării și a bunei practici în cadrul colectivului.
- XV. la sfârșitul programului de lucru salariații comisiei au obligația de a lua toate măsurile necesare asigurării securității locului de muncă (închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor, fișetelor, etc).
- XVI. la sfârșitul programului de lucru salariații comisiei au obligația de a lua toate măsurile necesare asigurării pazei contra incendiilor la locul de muncă și în sediul Comisiei (închiderea consumatorilor electrici, observarea stării centralei termice, izolarea instalațiilor electrice defecte sau deteriorate etc).
- XVII. orice altă obligație prevăzută de lege

(4). Drepturile și obligațiile angajatorului

a) Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- I. să ia măsuri de organizare a activității secretariatului Comisiei pentru fundamentarea activităților pe baza priorităților strategice în raport cu programele bianuale și multianuale ale UNESCO;
- II. să stabilească modul de organizare și funcționare a secretariatului comisiei;
- III. să aprobe criteriile de recrutare și modalitățile de formare a personalului în raport de mijloace, nevoi și priorități;
- IV. să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat;
- V. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, în condițiile legii și cu respectarea prevederilor contractului dintre părți.
- VI. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- VII. să aplice sancțiuni disciplinare salariaților, potrivit legii, contractului individual de muncă aplicabil și al regulamentului intern, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

b) Comisia are în principal următoarele obligații:

- I. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și să le acorde toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- II. să le creeze condiții corespunzătoare de desfășurare a activității
- III. să vireze la timp toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, conform legii;
- IV. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- V. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal a salariaților;
- VI. să evidențieze în registrul de evidență a salariaților toate înregistrările prevăzute de lege.

Art. 13 Modificarea și încetarea contractului individual de muncă

- (1) Modificarea contractului de muncă se face cu acordul părților. Pot fi modificate durata muncii, locul muncii, ul muncii, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă
- (2) Contractul individual de muncă poate înceta:
 - a. de drept
 - b. prin voința unilaterală a uneia din părți și în condiții limitative, prevăzute de lege
 - c. cu acordul părților, la data convenită de aceștia
- (3) Contractul individual de muncă încetează de drept în următoarele situații:
 - a) la data decesului salariatului
 - b) ca urmare a dizolvării comisiei de la data când aceasta își încetează activitatea
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului de cotizare pentru pensionare
 - d) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată
 - e) ca urmare a reorganizării Comisiei prin desființarea de posturi în baza unor acte legale emise de Guvern sau de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (4) Contractul individual de muncă încetează din inițiativa comisiei (concediere):
 - a) pentru motive care țin de persoana salariatului
 - b) pentru motive care nu țin de persoana salariatului
- (5) Comisia dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:
 - a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, ca sancțiune disciplinară;

- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 60 de zile;
 - c) în cazul în care salariatul nu mai corespunde profesional locului de muncă ocupat în conformitate cu cerințele postului ;
 - d) în cazul inaptitudinii fizice și / psihice dobândite, constatare făcută de organele competente de expertiză medicală.
- (6) Comisia dispune concedierea din motive ce nu țin de persoana salariatului în următoarele situații:
- a) desființarea locului de muncă / postului de natura celui ocupat de salariatul în cauză; atunci când postul este unic (post = poziție în organigramă), devine evidentă persoana care va fi supusă măsurilor de concediere (în măsura în care nu există posibilitatea oferirii de soluții alternative persoanei în cauză)
 - b) în cazul reorganizării secretariatului comisiei;
 - c) în cazul încheierii existenței comisiei;
- (7) Concedierea se face pe baza Deciziei de concediere, emisă de secretarul general, în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, se comunică în scris salariatului și trebuie să conțină: motivele concedierii, durata preavizului, criteriile de prioritate.
- a) motivele concedierii pot fi de natură administrativă, postul în cauză se desființează;
 - b) durata preavizului este de minim 15 zile lucrătoare;
 - c) procedura de selecție a posturilor desființate să fie transparentă, obiectivă , documentată și să nu afecteze realizarea obiectivelor prevăzute în Statutul și Regulamentul de Organizare și funcționare;
- (8) Incetarea contractului de muncă din inițiativa salariatului (Demisia) este actul unilateral de voință al salariatului care se comunică în scris secretarului general al comisiei.
- a. salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;
 - b. termenul de preaviz pentru salariații încadrați pe funcții de execuție este de 15 zile;
 - c. termenul de preaviz pentru salariații încadrați pe funcții de conducere este de 30 zile;
 - d. dacă comisia nu își îndeplinește obligațiile din contract, salariatul poate demisiona fără preaviz.

CAPITOLUL V

Norme de igiena și securitatea muncii

Art. 14

- (1) Fiecare salariat al comisiei are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și igiena muncii prelucrate și asumate la angajare;
- (2) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu sub influența alcoolului.
- (3) Spațiile afectate fumătorilor sunt instituite prin decizie a Secretarului General. Fumatul în alte spații ale secretariatului comisiei este interzis.

Art. 15

- (1) În caz de evenimente deosebite, de accidentare la locul de muncă, oricare dintre salariați este obligat să informeze de urgență producerea evenimentului;
- (2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoștința secretarului general al comisiei.

Art. 16

- (1) Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații răspund pentru nerespectarea normelor de igienă și securitatea muncii. În calitate de responsabil de resurse umane, directorul economic va organiza instructaje periodice;
- (2) În caz de pericol evacuarea personalului și a materialului unității se vor face conform planurilor de PSI-(Protecție și Stingerea Incendiilor) și PC-(Protecție Civilă).

CAPITOLUL VI

Răspundere disciplinară și sancțiuni

Art. 17

- (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații comisiei a îndatoririlor și atribuțiilor ce le revin precum și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora
- (2) Constituie abateri disciplinare:
 - I. nerespectarea programului de muncă, prin întârzieri repetate la program sau absențe nemotivate;
 - II. neîndeplinirea sarcinilor de serviciu corect și la timp;
 - III. încălcarea normelor de conduită în interiorul comisiei;
 - IV. încălcarea normelor legale;



- V. nerespectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară;
- VI. nerespectarea prevederilor fișei postului și / a contractului de muncă;
- VII. neglijență repetată în efectuarea lucrărilor ce revin salariatului;
- VIII. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- IX. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter personal;
- X. manifestări care aduc atingerea prestigiului comisiei;
- XI. neurmărirea respectării normelor de protecție a muncii;
- XII. expunerea la pericol de accidente atât a propriei persoane cât și a celorlalți salariați, prin nerespectarea instructajului de protecție a muncii;
- XIII. orice faptă care constituie abatere disciplinară conform legii.

Art. 18 Sancțiuni disciplinare aplicate de conducerea comisiei

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea comisiei în cazul în care un salariat săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a. avertisment scris;
- b. suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de 10 zile;
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției pe care a fost retrogradat pe o perioadă de 60 de zile;
- d. reducerea salariului cu 10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- e. desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, în prejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului;

(3) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă, conform legii, în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(4) În decizie se cuprind în mod obligatoriu: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate, termenul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică, termenul în care sancțiunea poate fi contestată și instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

CAPITOLUL VII Răspunderea patrimonială

Art. 19

(1) Salariații răspund patrimonial, pentru pagubele materiale produse comisiei și în legătură cu munca lor;

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;

(3) Când paguba a fost produsă de mai multe persoane, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

(4) Suma stabilită pentru acoperirea pagubelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză;

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a depăși împreună cu alte rețineri o jumătate din salariul respectiv.

CAPITOLUL VIII Recompense

Art. 20 Salariații care își îndeplinesc în bune condiții atribuțiile de serviciu pot fi recompensați, în condițiile legii.

Art. 21 Activitatea profesională a salariaților se evaluează anual cu calificative, conform legii.



CAPITOLUL IX
Dispoziții finale

Art. 22

- (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică de la data aprobării de către secretarul general și prezentării sale salariaților comisiei spre luare la cunoștință.
- (2) Prezentul regulament se completează prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților comisiei în măsura în care acestea sunt necesare, precum și cu alte dispoziții conform legilor în vigoare.
- (3) Condițiile specifice sau speciale de muncă pentru anumite categorii de salariați sau pentru anumiți salariați ai comisiei precum și pentru alte modalități sau proceduri de aplicare a prezentului regulament vor putea face obiectul unor norme, reguli, planuri, decizii sau dispoziții.
- (4) Prezentul Regulament va fi afișat la sediul Comisiei prin grija Directorului economic.

ANEXA I

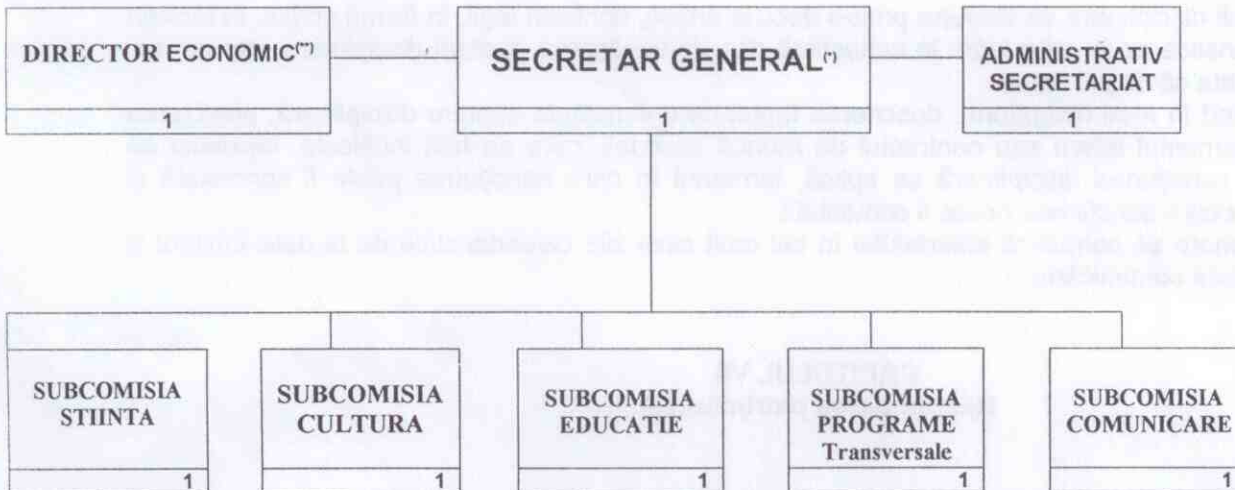
COMISIA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI PENTRU UNESCO
ORGANIGRAMA SECRETARIATULUI valabilă la data 01 septembrie 2010

Numar total de posturi:8

Din care:

Numar de posturi numite (*): 1

Numar de posturi de conducere (**): 1



ANEXA II

COMISIA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI PENTRU UNESCO
STATUL DE FUNCȚII valabil de la data de 01 septembrie 2010

Nr. Total de posturi : 8

Nr. crt.	Denumire funcție/gradația/treapta profesională	Nivel studii	Număr total de posturi
1	Secretar general	S	1
2	Director economic	S	1
3	Expert, gradul I	S	1
4	Expert, gradul II	S	1
5	Expert, gradul II	S	1
6	Expert, gradul II	S	1
7	Referent de specialitate, gradul II	S	1
8	Referent IA	M	1

