PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
ARCUB
CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE
ARTA SI CULTURA BUCURESTILOR
STR. BATISTEI NR. 14, C.P. BUCUREŞTI 37-52; TEL: 319 2690; 319 2691; FAX: 319 2692

DECIZIA NR. 39
din 23.12.2013

În aplicarea prevederilor art.241 din Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii,

În temeiul Hotărârii nr. 176/06.07.2006 a Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

Mihaela Păun, Directorul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, în virtutea drepturilor acordate de legile în vigoare,

DECIDE:

Art. 1 Se aprobă ***Regulamentul intern*** al Centrului de Proiecte Culturale – ARCUB, prezentat în anexă, parte integrantă a prezentei decizii.

Art. 2. Regulamentul intern se aduce la cunoștința întregului personal contractual, prin afișare la sediul instituției și pe site –ul www.arcub.ro .

Art. 3. Regulamentul intern intra în vigoare și va produce efecte începând cu data de 01.01.2014.

Art. 4. Compartimentele de resort din cadrul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti sunt însărcinate cu comunicarea şi aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor prezentei decizii.

Director,
Mihaela Păun

E-MAIL: ARCUB@KAPPA.RO; ARCUB@ARCUB.RO; SECRETARIAT@ARCUB.RO; WWW.ARCUB.RO

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ARCUB
CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE
ARTA ȘI CULTURA BUCUREȘTILOR
STR. BATIȘTEI NR. 14, C.P. BUCUREȘTI 37-52; TEL: 319 2690; 319 2691; FAX: 319 2692

ARCUB - CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

REGULAMENT INTERN

2013

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII

CAPITOLUL V - DREPTURILE, OBLIGAŢIILE ŞI INTERDICŢIILE SALARIAŢILOR ARCUB - CENTRULUI DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

CAPITOLUL VII - REPAUSURI PERIODICE

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL IX - ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

CAPITOLUL X - SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

CAPITOLUL XI - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

CAPITOLUL XII - MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE ŞI CONTRACTUALE SPECIFICE

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAŢILOR

CAPITOLUL XIV - REDACTAREA DOCUMENTELOR -CIRCUITUL DOCUMENTELOR ŞI AL INFORMAŢIILOR

CAPITOLUL XV - DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Prin prezentul Regulament se stabilesc, în special dispoziţii ce au caracter normativ intern, privitoare la disciplina muncii în cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureştişi, în general, dispoziţii privind raporturile dintre acesta şi angajaţii săi.
(2) Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure:
- creşterea calităţii serviciilor, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt a prestigiului instituţiei;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea salariaţilor ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti.

Art. 2. La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispoziţiile următoarelor acte normative:
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificarile ulterioare;
- Legea nr. 215/2001, privind administraţia publică locală, republicată, cu modificarile ulterioare ;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile ulterioare, inclusiv Legea nr. 12/2015 ;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice;
- Legea nr.571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, actualizata.
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr.319/2006;
- Legea nr.132/2010, privind colectarea selectivă a deşeurilor în instituţiile publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, actualizată;
- O.G. nr. 137/2000, privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
- H.G. nr. 833/din 25 iulie 2007, privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor colective, actualizata.

Art. 3. Prezentul Regulament reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligaţii, incompatibilităţi), transparenţa, regulile privind accesul în instituţie şi normele de conduită în cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti.

Art. 4. (1) Dispoziţiile prezentului Regulament se aplică personalului din cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, având calitatea de salariaţi, indiferent de felul şi durata raportului de muncă (personal angajat cu contract individual de muncă, pe durată nedeterminata sau pe durată determinată), colaboratori, persoane detaşate, delegate.
(2) Însuşirea şi respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal – indiferent de funcţia ocupată în cadrul instituţiei, necunoaşterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art. 5. (1) Acest regulament conţine procedurile şi prescripţiile ce au caracter general, in baza caruia se desfăşoară activitatea în cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti.
(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fişa postului, anexa la contract, de procedurile şi prescripţiile elaborate pentru instituţie, serviciu/compartiment în care îşi desfăşoară activitatea fiecare salariat.

Art. 6. (1) După aprobare, prezentul Regulament va fi afişat la sediul sau şi pe site-ul instituţiei şi

va fi adus la cunoştinţa întregului personal precum şi noilor angajaţi în prima zi de muncă a acestora din urma.
(2) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a conţinutului Regulamentului Intern se va face de către şeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaţilor.
(3) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru angajaţi din momentul aducerii la cunoştinţa acestora.
(4) Prezentul Regulament se revizuieşte periodic în concordanţă cu modificările de natură legislativă la nivelul instituţiei sau ale proceselor de muncă.

CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

1. Reguli privind sănătatea şi securitatea în muncă

Art. 7. În scopul aplicării şi respectării în cadrul instituţiei a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea salariaţilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea instruirea salariaţilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea şi securitatea în muncă în cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti.
Art. 8. În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:
a) Asigurarea securităţii şi protecţiei sănătăţii salariaţilor;
b) Prevenirea riscurilor profesionale;
c) Informarea şi instruirea salariaţilor;
d) Asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.
Art. 9. Implementarea măsurilor prevăzute la art. 8 se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
a) Evitarea riscurilor;
b) Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
c) Combaterea riscurilor la sursă ;
d) Adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă , în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) Adaptarea la progresul tehnic;
f) Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
h) Adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală.
Art. 10. Salariaţii ARCUB - Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieţii şi sănătăţii, conform prevederilor legale.
Art.11. Angajatorul are obligaţia de a asigura sănătatea şi securitatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
Art.12. Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu nivelul sau de pregătire şi instruire, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
Art.13. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.12, salariaţii au următoarele obligaţii:
a) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi

alte mijloace de producţie;
b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu;
d) Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
e) Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucratorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
f) Să aducă la cunoştinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului, de indata, accidentele suferite de propria persoană sau de catre alti salariati;
g) Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
i) Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) Să transmita informatii solicitate catre inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.
Art. 14. Instruirea salariaţilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfăşoară instruirea fiind considerată timp de muncă.
Art. 15. (1) Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii.
(2) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:
a) prevenirea accidentelor de munca şi a bolilor profesionale;
b) supravegherea efectivă a condiţiilor de igienă şi sănătate în muncă;
c) asigurarea controlului medical al salariaţilor atât la angajarea în muncă, cât şi pe durata raporturilor de muncă.
(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propane angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii a unor salariaţi, determinata de starea de sănătate a acestora.
(4) Salariaţii din cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, au obligatia de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de Responsabilul cu Organizarea şi Securitatea Muncii în colaborare cu societatea/clinica prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituţia are contract.
Art. 16. Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea şi securitatea în muncă se face de catre angajator, Responsabilul cu Organizarea şi Securitatea Muncii, conducătorii locurilor de munca.
Art. 17. Instruirea salariaţilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, are ca scop însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de sănătate şi securitate în muncă.
Art. 18. Instruirea salariaţilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, cuprinde 3 faze:
a) instruirea introductiv generală;
b) instruirea la locul de munca;
c) instruirea periodică.
Art. 19. (1) Rezultatul instruirii salariaţilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fişa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei şi datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fişa de instruire se semnează de către salariat şi de către persoanele care au efectuat şi verificat instruirea.

Art. 20. Fişa de instruire individuală a salariatului şi a şefului de serviciu se păstrează de Responsabilul cu Organizarea şi Securitatea Muncii.

Art. 21. Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislaţia în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, activităţile specifice instituţiei, riscurile pentru sănătatea şi securitatea în muncă, măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul instituţiei, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evaluarea lucrătorilor, consecinţele posibile ale necunoaşterii şi nerespectării legislaţiei în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

Art. 22. Instruirea introductiv generală se face, la angajare, de către Responsabilul cu Organizarea şi Securitatea Muncii, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane şi are o durata de 8 ore.

Art. 23. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv generală şi are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea şi securitatea în muncă, precum şi măsurile şi activităţile de prevenire şi protecţie la nivelul fiecărui loc de munca, post de lucru şi/sau fiecărei funcţii exercitate.

Art. 24. Instruirea la locul de muncă se efectueaza asupra tuturor salariaţilor, imediat dupa angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituţiei.

Art. 25. Începerea efectivă a activităţii la postul de lucru de către salariatul instruit se face numai dupa verificarea cunoştinţelor acestuia de către şeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea şi se consemnează în fişa de instruire individuală.

Art. 26. Instruirea periodică se face tuturor angajaţilor, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitatea muncii, şi are ca scop reîmprospătarea şi actualizarea cunoştintelor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

Art. 27. (1) Instruirea periodică are o durată de 8 ore si se efectueaza, dupa caz, de către Responsabilul cu Organizarea şi Securitatea Muncii, director, director adjunct, şefii de serviciu/birou/compartiment şi de către conducatorul locului de muncă pentru ceilalţi angajaţi.

(2) Intervalul de timp dintre două instruiri periodice este:

a. 30 de zile pentru personalul cu funcţie de execuţie care sprijină serviciile de urgenţă (structurile de răspuns) în cazul producerii situaţiilor de urgenţă şi pentru şofer;

b. şase luni pentru personalul administrativ;

c. un an pentru salariatii de executie si de conducere.

Art. 28. Verificarea instruirii periodice se face de către şeful ierarhic al celui care efectuează instruirea şi prin sondaj de catre Responsabilul cu Organizarea si Securitatea Muncii, care va semna fişele de instruire ale salariaţilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzator.

Art. 29. Instruirea periodică se efectueaza suplimentar celei programate în urmatoarele cazuri:

a) când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când au apărut modificari ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru sau ale instrucţiunilor proprii, inclusiv datorită evoluţiei riscurilor sau apariţiei de noi riscuri în instituţie;

c) la reluarea activităţii după un accident de muncă;

d) la executarea unor lucrări speciale;

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

f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;

g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaţilor, pericolul grav şi iminent

Art. 30. (1) Angajatorul are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea salariaţilor.
(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili in vederea aplicarii măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea salariaţilor (conform Planului de evacuare a angajaţilor şi bunurilor ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti).
(3) Desemnarea responsabililor mentionati la alin. (2) se efectueaza prin decizie a Directorului, la propunerea Administratorului.
Art. 31. În vederea realizării măsurilor de sănătate şi securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav şi iminent de accident, angajatorul, prin grija administratorului, va desemna:
a) Salariaţii care trebuie să oprească echipamentele de muncă:
b) Salariaţii care trebuie să contacteze serviciile specializate;
c) Salariaţii care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav şi iminent.
Art. 32. Modalitatea efectivă de desemnare şi atribuţiile salariaţilor prevazuţi la art. 30 şi art. 31 se stabilesc de către Directorul la propunerea Compartimentului Resurse Umane, cu respectarea legislaţiei în domeniu.
Art. 33. (1) Angajatorul are obligaţia de a asigura instruirea necesară salariaţiior prevăzuti la art. 30 şi 31.
(2) Instruirea salariaţilor nu va comporta nici o cheltuială pentru aceştia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.
Art. 34. Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaţilor şi/sau reprezentanţilor - acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea şi securitatea în muncă.
3. Reguli privind igiena, protectia sănătăţii şi securităţii în muncă a salariatelor gravide şi /sau mame, lăuze sau care alaptează
Art. 35. Potrivit legislaţiei în vigoare, ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, are urmatoarele obligaţii:
a. Să prevină expunerea salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alaptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea şi să nu le constrangă la efectuarea unor munci dăunatoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut dupa caz.
b. Daca o salariată gravidă şi/sau mamă, lăuză sau care alaptează îşi desfaşoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori, daca nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.
c. Să anunţe în scris, salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
d. Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează prevazute de legislaţia în vigoare.
Art. 36. În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii alte drepturi de asigurări sociale.
Art. 37. (1) Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale (dispensa pentru consultaţii prenatale reprezinta un numar de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului

specialist) în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
(2) Acordarea dispensei pentru consultaţii prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

4. Reguli privind protecţia mediului

Art. 38. Pentru prevenirea riscurilor ecologice şi a producerii daunelor, salariaţii ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București, trebuie să respecte următoarele reguli:
a. Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
b. Să evite scurgerile de substanţe chimice sau de alte substanţe toxice din diferite ambalaje;
c. Să respecte obligativitatea colectării selective a deşeurilor pentru creşterea gradului de reciclare şi valorificare a deşeurilor colectate selectiv;
d. colectarea selective aplicată urmatoarelor categorii de deşeuri:

- deşeuri de hârtie şi carton;
- deşeuri de metal şi plastic;
- deşeuri de sticlă.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 39. ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București, respectă principiul libertăţii alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activităţii pe care urmeaza să o presteze salariatul.
Art. 40. Conform legislaţiei în vigoare, nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie.
Art. 41. Nici un salariat nu poate fi forţat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub ameninţare, ori pentru care salariatul nu şi-a exprimat consimţământul în mod liber.
Art. 42. (1) Tuturor salariaţilor le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.
(2) Tuturor salariaţilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii şi exprimării, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.
Art. 43. În cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București, în relaţiile de muncă, funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, sunt respectate principiul nediscriminarii, precum şi principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.
Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.
Art. 44. Orice salariat care presteaza o muncă în cadrul instituţiei beneficiază de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.
Art. 45. Instituţia asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, opţiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităţilor, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenţei la o categorie defavorizată, manifestată în urmatoarele domenii:
a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
b. stabilirea atribuţiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
d. condiţii de muncă echitabile şi satisfăcătoare;
e. formarea, perfectionarea, reconversia şi promovarea profesională;
f. aplicarea măsurilor disciplinare;

g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
h. protecţie împotriva şomajului;
i. dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta.
Art. 46. În cadrul relaţiilor dintre angajaţii ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, precum şi a relaţiilor dintre angajaţi şi alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.
Art. 47. Nu constitute o încalcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerinţelor postului şi standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.
Art. 48. Constituie abatere de la prezentul Regulament intern orice comportament cu caracter naţionalist - şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.
Art. 49. Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicata.
Art. 50. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, constitute abatere disciplinară.

CAPITOLUL IV - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE CONDUCERII ARCUB - CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Art. 51. Conducerea ARCUB - Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, are următoarele
(1) drepturi :
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituţiei;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii/sarcini cu caracter obligatoriu pentru salariat/colaborator, sub rezerva legalităţii lor, în privinţa următoarelor aspecte, fără ca acestea să fie limitative:
- Prin grija Compartimentului Financiar Contabilitate, să transmită tuturor şefilor de servicii/birou/compartimente bugetul aprobat pentru întocmirea necesarului de resurse materiale, financiare, umane , pentru desfăşuararea activităţii;
- Prin grija Biroului Resurse Umane, Juridic, să transmită şi să afişeze toate modificările privind legislaţia muncii;
d) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului colectiv de muncă şi Regulamentului intern.
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.
(2) obligaţii :
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) garantarea asigurării procedurii de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor salariaţilor în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă şi a legislaţiei în vigoare;
j) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligaţii băneşti;
k) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

CAPITOLUL V - DREPTURILE, OBLIGAŢIILE ŞI INTERDICŢIILE SALARIAŢILOR ARCUB - CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI

Art. 52. Personalul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, indiferent de locul de muncă unde îşi desfăşoară activitatea, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare, au următoarele
(1) drepturi :
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic si profesional în condiţiile legii;
j) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
k) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat.
(2) obligaţii:
a) Să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului, semnate;
b) Să respecte legislaţia în vigoare, hotărârile şi dispoziţiile şi să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea şefului ierarhic;
c) Să-şi perfecţioneze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât şi prin cursurile organizate de instituţii abilitate potrivit legii;
d) Să păstreze secretul de serviciu în activităţile de primire, întocmire multiplicare, difuzare şi păstrare a documentelor cu caracter secret;
e) Să respecte programul de muncă stabilit de instituţie, urmărind folosirea cu eficienţă maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
f) Să îndeplinească atribuţiile de serviciu cuprinse în fişele de post, cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştinciozitate;

g) Prin actele şi faptele lor, angajaţii au obligaţia să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în aplicare a dispoziţiilor legale, în conformitate cu atribuţiile care le revin din fişa postului;
h) Să se prezinte la serviciu într-o ţinută vestimentară decenta (haine curate, călcate), cu o notă de eleganţă simplă adecvate unei persoane care este salarizată din banii publici, fără a se afişa indecenţă din componenţa căreia să nu facă parte: şlapii, papucii, pantaloni scurţi, echipamente sportive, indiferent de timp şi anotimp şi să manifeste un comportament civilizat şi demn în relaţiile cu colegii şi ceilalţi salariaţi din instituţie;
i) Să se prezinte la evenimentele instituţiei (vernisaje, lansări, spectacole, expoziţii) într-o ţinută vestimentară corespunzătoare, elegantă.
j) Să manifeste solicitudine şi respect în relaţiile cu persoanele din afara instituţiei;
k) Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa alcoolului; persoanele aflate în această situaţie vor fi obligate să părăsească instituţia, urmând a se lua măsuri de sancţionare a acestora;
l) Să se înscrie în registrele de evidenţă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interes de serviciu sau personal. Ieşirea din instituţie se va face numai cu aprobarea conducerii, şefului serviciului sau compartimentului, după caz;
m) Să-şi însuşească şi să respecte normele legale de prevenire şi stingere a incendiilor, normele de protecţia muncii şi cele igienico sanitare;
n) Să păstreze în condiţii corespunzătoare toate bunurile mobile şi imobile din dotarea instituţiei, să păstreze curăţenia în aceste spaţii (birouri, sala de mese, sala de spectacol, toalete, etc) şi să folosească în mod judicios rechizitele;
o) Să fie permanent la dispoziţia conducătorului ierarhic, aflându-se în regim de serviciu comandat;
p) Angajaţii au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale sau al reprezentanţilor salariaţiilor din instituţie pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă;
În cazul în care această sesizare/reclamaţie nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituţia competentă, cât şi să introducă cerere către instanţa judecătorească competent în a cărei circumscripţie teritorială îşi are domiciliul sau reşedinţa, respectiv la Secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de sigurări sociale din cadrul Tribunalului Bucuresti (Sectia VIII-Litigii de munca) si/sau, după caz, instanţa de contencios administrativ, dar nu mai tîrziu de un an de la data săvârşirii faptei.
Art. 53. De asemenea, salariaţii au următoarele interdicţii :
a) Să efectueze, în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
b) Să părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
c) Să înceteze nejustificat lucrul;
d) Să scoată sau să depoziteze în incinta instituţiei bunuri materiale fără forme legale;
e) Să pretindă /primească de la alţi salariaţi, persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuţiilor de serviciu;
f) Să folosească numele ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București, serviciului/biroului/compartimentului, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituţiei;
g) Să introducă în incinta ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București, obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
h) Să comită sau să incinte la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
i) Să folosească în interes personal bunurile sau capacităţile instituţiei;

j) Să simuleze boala;
k) Să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;
l) Să introducă şi/sau să faciliteze introducerea în incinta instituţiei a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
m) Să distrugă sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
n) Să se folosească de calitatea de salariat al ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, pentru obţinerea de avantaje în scopuri personale;
o) Să introducă în instituţie unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
p) Să introducă/consume în incinta ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, băuturi alcoolice, droguri, substanţe şi medicamente ilegale, sau alte substanţe interzise în timpul programului de lucru;
q) Să participe la acte de violenţă sau să le provoace;
r) Să întârzie la programul de lucru;
s) Să absenteze nemotivat de la serviciu;
t) Să folosească violenţa fizică sau de limbaj;
u) Să hărţuiască sexual.

CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 54. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziţia angajatorului şi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile sale, conform prevederilor contractului
individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.
Art. 55. Pentru angajaţii ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe saptămână şi are următorul program :

- Luni – vineri 09.00 – 17.00.

Art.56. În zilele de desfasurare a unor manifestari artistice, cultural-artistice, educative, cultural-educative, sportive, în funcţie de specificul muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
Art. 57. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară şi nu poate depăşi 8 ore săptămânal.
(2) Prin excepţie de la alin. (1), durata timpului de muncă, care include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
(3) La stabilirea perioadei de referinţă prevăzută la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a contractului individual de muncă.
(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. (1) sau, după caz, stabilită potrivit prevederilor alin. (2) şi (3), este interzisă, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.
(5) Munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată numai în zilele de lucru, în intervalul 8.00 – 22.00, cu aprobarea specifică a conducerii instituţiei.

(6) Prin excepţie de la alin. (5), munca prestată în afara programului normal de lucru poate fi efectuată şi în zile libere şi/sau în alte intervale orare, pe bază de referate justificative, în care se precizează salariaţii implicaţi şi perioada de timp solicitată.

(7) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 58. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

Art. 59. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru

Art. 60. Munca prestată între orele 22.00 şi 6.00 este considerata muncă de noapte. Durata normal a timpului de lucru pentru salariaţii de noapte a căror activitate se desfăşoară în condiţii speciale sau deosebite de muncă nu va depăşi 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractual colectiv de muncă.

Art. 61. Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

Art. 62. Salariaţii din ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, care lucrează de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puţin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 63. Accesul salariaţiilor în sediul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, se face pe baza legitimaţiei de serviciu.

Art. 64. Evidenţa zilnică a prezenţei la lucru a salariaţiilor se realizează de către fiecare serviciu sau compartiment prin condica de prezenţă. Semnarea condicii de prezenţă de către salariaţii se face la începerea şi terminarea programului de lucru.

Art. 65. Ieşirea din instituţie a salariaţiilor în cursul zilei, pentru interese personale se face pe baza aprobării conducerii serviciului, biroului sau compartimentului din care face parte.

Art. 66. Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărui serviciu sau compartiment, după consultarea salariaţiilor, ţinându-se cont de prevederile H.G. nr. 250/1992 republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 67. Evidenţa concediilor de odihnă, boală, a învoirilor şi a concediilor fără plată se ţine de către Compartimentul Resurse Umane.

Art. 68. Pentru interese personale, bine justificate, salariaţii pot solicita, cu o lună înainte, conform H.G. nr. 250/1992 cu modificările şi completările ulterioare, concediu fără plată (nu mai mult de 30 de zile lucrătoare), prin cerere scrisă care se aprobă de către directorul instituţiei cu avizul prealabil al serviciului/compartimentului, din care face parte.

Art. 69. Date personale

Salariaţii si/sau colaboratorii ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, au obligaţia să anunte în termen de 5 (cinci) zile şi să prezinte documente la Compartimentul Resurse Umane, asupra oricărei modificări privind :

- adresa şi numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecţionare absolvite.

Art. 70. Salariaţii ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, au dreptul la cerere, la concedii pentru formare/ perfectionare profesionala, acordate cu sau fara plată, conform legii, în urma cererii scrise şi cu aprobarea şefului de serviciu/compartiment.

Art. 71 (1) Salariaţii au dreptul la concedii fără plata, a căror durată însumată nu poate depăşi 90

de zile lucratoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii :
a) susţinerea examenului de admitere la doctorat;
b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;
c) îngrijirea copilului bolnav în varsta de peste trei ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, daca mama copilului nu beneficiază pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată ;
d) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau dupa caz a soţiei, ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află în străinătate, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.
(2) Concedii fara plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decat cele prevăzute la alin.(1).
(3) Concedii fara plată se vor acorda în baza solicitării salariatului, având acordul scris al Directorului.

CAPITOLUL VII - REPAUSURI PERIODICE

Art. 72. Salariaţii ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, au dreptul zilnic la o pauză de masă ce nu va depăşi 30 de minute.
Art. 73. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.
Art. 74. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- 1 şi 2 Ianuarie;
- 24 Ianuarie;
- Prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 Mai;
- Prima şi a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 Noiembrie - Sf. Andrei;
- 1 Decembrie;
- Prima şi a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.
- Alte zile stabilite prin acte normative
- (2) In situatia in care activitatea la locul de munca nu poate fi intrerupta in zilele de sambata si duminica, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile ale saptamanii sau cumulate pe o perioada mai mare.

Art. 75. (1) Durata concediului de odihna anual este de :
- 21 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariaţii care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
Art. 76. Concediu de boala.
(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligaţia să anunţe de îndată, dar nu mai tarziu de trei zile de la apariţia situaţiei, şeful ierarhic în legatură cu boala suferită, precum şi cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă la care are dreptul.
(2) Dacă nu se respectă această cerinţă, salariatul va figura în pontaj cu absenţe nemotivate şi nu

va fi remunerat pe caz de boală, urmând ca contractul individual de muncă să fie suspendat conform prevederilor legale.
(3) Dupa vizarea certificatului de concediu medical de catre medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Compartimentul Resurse Umane. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancţionare corespunzătoare.
(4) Certificatul medical va fi adus la Compartimentul Resurse Umane, vizat de directorul instituţiei si /sau Compartimentul/Serviciul, din care face parte salariatul.
Art. 77. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se include în durata concediului de odihnă, după cum urmează :
a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
c) naşterea unui copil – 5 zile lucrătoare;
d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, socrilor - 3 zile lucrătoare;
e) decesul bunicilor, fraţilor – 1 zi lucrătoare;
(2) Concediile prevazute la alin.(1) lit.(a-e) se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv şi a altor documente, dacă este cazul.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.78. Salariaţii pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul instituţiei publice de către persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie.
Art.79. (1) Cererile şi reclamaţiile individuale ale salariaţilor sunt analizate şi soluţionate, conform legii, de către serviciile/compartimentele de specialitate sau funcţionale din cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București, cărora le sunt adresate.
(2) Soluţionarea acestora se va face în termen de maxim 15 zile (după caz) de la data înregistrării cererii sau reclamaţiei, pe baza raportului comisiei de disciplină.(În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate).
(3) Petiţiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.
Art. 80. Salariaţii nemulţumiţi de modul de soluţionare a cererii sau reclamaţiei se pot adresa în scris sau să se înscrie pentru audienţă la Director.
Art. 81. Salariaţii nemulţumiti de rezultatul comunicat de instituţie cu privire la cererile şi reclamaţiile lor, se pot adresa instanţelor judecătoreşti competente stabilite conform Noului Cod de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă; iar daca sunt lezaţi în drepturile lor, se pot adresa instanţei de contencios administrativ, ţinând seama de termenele şi procedura prevazută de lege.

CAPITOLUL IX - ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

Art. 82. (1) Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor prevăzute în actualul Regulament Intern, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia deţinută de salariaţii care au săvârşit-o.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca – şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încalcat normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 83. Constituie abatere disciplinară urmatoarele fapte :

a) întarzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijenţa şi întârzierea repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) desfăşurarea altor activităti decat cele stabilite prin fişa postului în timpul orelor de program sau a unor activităţi cu caracter politic;

d) refuzul de a semna fişa de post;

e) absenţa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;

f) fumatul în locurile nepermise;

g) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

h) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrarilor cu acest caracter;

i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilităţi, conflicte de interese şi alte interdicţii stabilite prin lege;

k) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea şi securitatea în muncă, protecţia muncii;

l) facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanţe/medicamente
al caror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de munca;

m) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 84. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile care se aplică salariaţilor cu contract individual de muncă în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislaţia în vigoare privind raporturile de muncă (Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, actualizata) şi anume :

a) "Avertisment scris;

b) Retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 - 10 %;

d) Reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă."

Art. 85. Nicio măsură, cu excepţia "avertismentului scris", nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicare în scris cu precizarea obiectului, datei, orei şi locului întrevederii. Analizarea abaterilor săvârşite de către salariaţi, se va face cu participarea comisiei de etica si disciplina din cadrul instituţiei, respectandu-se prevederile art. 247- 252, din Codul Muncii.

Art. 86. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 87. Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştiinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare , " dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei".

Art. 88. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 89. Pentru salariaţii care au incheiat cu angajatorul contract individual de muncă, răspunderea patrimonială este reglementată de Codul muncii prin prevederile art. 253-259.

CAPITOLUL X - SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 90. (1) În situaţia în care salariatul are un număr de trei absenţe nemotivate, începand cu a

patra zi i se suspendă de drept contractul individual de muncă, respectiv raporturile de serviciu, dupa caz, pană la data soluţionării cauzei prin cercetare administrativă.
(2) Şeful ierarhic sesizează Comisia de Disciplină cu atribuţii în domeniu, precum si Directorul, despre situaţia prevăzută la alin (1), în vederea demarării cercetării administrative.
(3) Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face la sesizarea şefului ierarhic către Compartimentul Resurselor Umane.
(4) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, salariatul nu beneficiaza de drepturi băneşti.

CAPITOLUL XI - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 91. Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se efectueaza, după caz, in baza prevederilor Legii nr.53/2003 - Codului Muncii şi H.G. nr. 1344/2007, privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplina, actualizata.
Art. 92. (1) Nici o persoană din cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, nu poate da informaţii şi date referitoare la problemele instituţiei către mass-media, personal, ci numai prin intermediul purtătorului de cuvant al instituţiei, persoana desemnată cu aceste atribuţii de catre directorul instituţiei.
(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară.
Art. 93. (1) Salariaţii ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, au obligativitatea ca în situaţia de suspendare la cerere, lichidare, demisie să predea toate documentele şi lucrările avute în gestiune.
(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară.
Art. 94. Angajaţilor din cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, le este interzisă eliberarea de copii, către terţi, dupa cererile depuse în instituţie care au viza sau rezoluţia şefilor ierarhici, precum şi a documentelor sau notelor interne purtate între servicii, cu excepţia oricărui document solicitat de către instituţiile abilitate ale statului.
Art. 95. Angajaţii ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, au obligaţia de a respecta contractul/acordul colectiv de muncă, codul de conduită stabilit conform prevederilor legale, precum şi programul de lucru stabilit prin decizia Directorului.

CAPITOLUL XII - MODALITĂŢI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE ŞI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 96. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei funcţionează următoarele principii:
a) Permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales sancţiunilor specifice;
c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei;
d) Însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii instituţiei.

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAŢILOR

Art. 97. Salariaţilor din cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, li se aplică procedura şi criteriile de evaluare stabilite de legislaţia în vigoare.
Art. 98. (1) Metodologia şi criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale

personalului contractual din cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureștisunt aprobate prin decizie a Directorului.
(2) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanţelor profesionale anuale obţine calificativul nesatisfăcator, acesta va fi concediat pentru motive care ţin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

CAPITOLUL XIV - REDACTAREA DOCUMENTELOR CIRCUITUL DOCUMENTELOR ŞI AL INFORMAŢIILOR

Art. 99. Se interzice personalului ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București, să proceseze documente ce nu au fost înregistrate în registrul de intrări- ieşiri al instituţiei.
Art. 100. Documentele ce vin din afara instituţiei se înregistrează la secretariat şi se transmit spre analiză şi distribuire numai directorului sau înlocuitorului său. Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de operatiuni intrari - ieşiri şi fără a purta rezoluţia directorului sau înlocuitorului acestuia.
Art. 101. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică, în mod similar se va proceda şi în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.
Art. 102. Furnizarea de date şi informaţii către persoane din afara instituţiei se face cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informaţie de interes public.
Art. 103. Salariatul solicitat direct de conducerea instituţiei pentru a da unele relaţii sau a executa lucrări în probleme specifice are obligaţia să informeze şeful ierarhic asupra sarcinilor primite şi a modului de soluţionare a acestora.

CAPITOLUL XV - DISPOZIŢII FINALE

Art. 104. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în baza prevederilor Codului Muncii, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 105. Orice alte dispoziţii contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.
Art. 106. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ţinându-se seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) prin grija Compartimentului Resurse Umane.
Art. 107. Prezentul regulament se afiseaza la sediul instituţiei şi se transmite tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura organizatorică a ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București, pentru a fi adus la cunoştinţa întregului personal al acestora.
Art. 108. (1) Orice salariat al ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului București, poate ataca dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului Regulament Intern, se poate adresa în prealabil organului emitent şi ulterior instanţei de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului şi repararea pagubei produse.
Art. 109. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară.
Art. 110. (1) Personalul de conducere din cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureștiare obligaţia de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toţi angajaţii din subordine.
(2) Salariaţii trebuie să probeze însuşirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

(3) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern, lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii de catre conducatorul locului de muncă.
(4) Pentru noii angajaţi, prelucrarea Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate în cadrul ARCUB - Centrul de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, de către şeful locului de muncă.

Art. 111. (1) Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:
*un exemplar la Compartimentul Resurse Umane ;
* un exemplar la serviciul/compartimentul respectiv, în dosarul cu procese verbale de instruire.
(2) Procesul verbal de instruire va primi număr de înregistrare.

Art. 112. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară şi atrage raspunderea disciplinară.

Art. 113. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completeaza cu legislaţia specifică şi se actualizează potrivit legislaţiei apărute ulterior.
(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate faţă de prezentul Regulament Intern.

Art. 114 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin **Decizia nr.** 99/23.12.2015, dată la care încetează aplicabilitatea oricăror altor dispoziţii anterioare.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI * CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE * ARCUB

Director,
Mihaela Păun

Birou Resurse umane, Juridic
Elena Iacob

REPREZENTANTII SALARIATILOR,
GHEORGHE INE
PUSCACIU ELENA VERONICA