Decizia nr. 39

din 02.05.2017

În temeiul H.C.G.M.B. nr. 91/28.05.1996 privind înființarea Centrului de Proiecte Culturale – ARCUB şi ale ale Regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin H.C.G.M.B. nr. 305/2013, Anexa 15a;

În temeiul Hotărârii nr. 176/06.07.2006 a Consiliului General al Municipiului Bucuresti privind numirea doamnei Mihaela Păun în funcția de director al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB ;

În scopul stabilirii la nivelul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor privind respectarea principiului nediscriminarii și al înlăturării oricărei forme de încalcare a demnității, a drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariatilor, a regulilor concrete privind disciplina muncii în instituție, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile, a regulilor referitoare la procedura disciplinara, a modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, precum și a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților, cu consultarea reprezentanților salariaților;

În temeiul art. 241- 246 din Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

Directorul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului Bucureşti, emite următoarea

D e c i z i e :

Art.1. Se aprobă **Regulamentul Intern al Centrului de Proiecte Culturale – ARCUB**, prevăzut în anexa la prezenta decizie.

Art.2. Prezentul Regulament se va afişa pe site-ul *www.arcub.ro,* secțiunea *organizare și funcționare*.

Art.3. Compartimentele de resort din cadrul Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului Bucuresti – ARCUB sunt însărcinate cu comunicarea şi aducerea la îndeplinire a dispoziţiilor prezentei decizii.

DIRECTOR,

MIHAELA PĂUN

Anexa la decizia nr.39/02.05.2017

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

TITLUL I Dispoziții generale

TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Cap.1 Drepturile și obligațiile angajatorului

Cap.2 Drepturile și obligațiile salariaților

TITLUL III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

TITLUL IV Organizarea muncii

Cap.1 Obligațiile de serviciu

Cap.2 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap.3 Reguli referitoare la procedura disciplinară

TITLUL V Timpul de muncă și timpul de odihnă

Cap.1 Durata timpului de muncă

Cap.2 Tipuri de muncă

Cap.3 Timpul de odihnă și repausul săptămânal

Cap.4 Concedii și zile libere acordate salariaților

TITLUL VI Salarizarea și alte drepturi

TITLUL VII Securitatea și sănătatea în muncă

Cap.1 Obligațiile generale ale angajatorului

Cap.2 Alte obligații ale angajatorului

Cap.3 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol iminent

Cap.4 Obligațiile salariaților

TITLUL VIII Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

TITLUL IX Răspunderea patrimonială

TITLUL X Consultări și dialog între partenerii sociali

TITLUL XI Criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariatilor

Cap.1 Dispoziții generale

Cap.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

TITLUL XII Dispoziții finale

Cap.1 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

Cap.2 Procedura de eliberare a documentelor existente în dosarul personal

Cap. 3 Alte dispoziții

DEFINITII

În întregul text al prezentului *Regulament*, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

CCM - Contractul Colectiv de Munca la nivel de instituție;

CENTRUL DE PROIECTE CULTURALE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI - ARCUB - serviciu public de cultură de interes local al Municipiului Bucureşti, cu personalitate juridică, aflat în subordinea directă a Primarului General, numit în continuare *ARCUB* sau *Angajatorul*

Conducerea instituției- Director sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul l-a mandatat in acest scop;

Conducatorul ierarhic superior - desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Instituției si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Personalul - personalul de conducere si personalul de executie impreuna;

Discriminare directa - actele şi faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice altă situație, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

Discriminare indirecta - actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe;

Hartuire - situatia in care se manifesta un comportament nedorit, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala - situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive- acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Munca de valoare egala - activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare multipla orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Protectia maternitatii - este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca - este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravida - este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent - este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alapteaza - este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Dispensa pentru consultatii prenatale - reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu - reprezintă concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal reprezintă concediul de care beneficiaza salariatele, conform legii, pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Concediu de acomodare - reprezinta concediul de care beneficiaza persoanele care adopta un copil.

Învoirea - este lipsa temporară de la locul de munca in vederea rezolvarii unor interese personale, pentru cateva ore sau pentru o zi.

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizeaza drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, reguli privind organizarea muncii, disciplina muncii, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, reguli privind timpul de muncă și de odihnă, reguli privind salarizarea și ale drepturi ale salariaților, regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, reguli privind protecția maternității la locul de muncă, reguli privind răspunderea patrimonială, reguli privind evaluarea salariaților, reguli privind solutionarea cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor,modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice .

Art. 2. (1) Prezentul *Regulament intern* se aplica tuturor salariatilor ARCUB, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul instituției pe baza de delegare sau detasare.
(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din institutia care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.
(3) Colaboratorii ARCUB, persoane fizice care au raporturi juridice stabilite cu ARCUB în baza contractelor de drepturi de autor şi/sau conexe sau în baza contractelor de prestări servicii, au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament. În acest sens, în cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu ARCUB vor fi introduse clauze referitoare la această obligație.
(4) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a Regulamentului de organizare şi funcționare a ARCUB, a instrucțiunilor şi deciziilor emise de conducerea instituției, precum şi a dispozițiilor legale în vigoare

Art. 3. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credințe, al comportamentului civilizat şi al respectului reciproc.
(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca, după caz.
(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.
(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.
(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

Art. 4. (1) Cunoasterea si respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul ARCUB.
(2) *Regulamentul intern* se afiseaza pe site-ul Angajatorului www.arcub.ro, secțiunea Organizare si funcționare.
(3) Conducătorii compartimentelor vor aduce la cunostinta fiecarui angajat, sub semnatură de luare la cunoștință, continutul prezentului *Regulament intern* si vor pune la dispozitia acestora, la cerere, in vederea documentarii si consultarii, exemplare din *Regulamentul intern.*
(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile *Regulamentului intern,*in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.
(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator .

TITLUL II DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ANGAJATULUI

Cap. 1 Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 5 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
b) să stabilească atribuțiile responsabilitățile și competențele corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, ale Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a ARCUB, și ale prezentului Regulament;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și *Regulamentului intern*, după caz;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 6 Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariatii asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariatilor situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activiatatea instituției;
e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariati, în condițiile legii;
g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
j) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum şi după criteriile de evaluare a realizării acestora;
k) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activităţii.

Cap. 2 Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7 Salariatii ARCUB,au în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formare profesională;
h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă si individuală;
l) dreptul la participare la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.

Art.8 (1) Salariatii ARCUB au, în principal, următoarele obligații:

a) să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa de post pe care este obligat să o ia la cunoştinţă și să o respecte cu profesionalism;
b) să își însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului;
c) obligația de a respecta disciplina muncii;
d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil și în contractul individual de muncă, precum și în procedurile de lucru și reglementările interne ale ARCUB;
e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 9 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe și se desfășoară cu respectarea disciplinei muncii.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(3) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(a) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art.10, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(b) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.10, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 10. (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
d) stabilirea remuneratiei;
e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, 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 facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 11. (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.
(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand 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 situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.
(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata dehartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 12. (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.
(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

Art. 13. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in institutie, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.
(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

TITLUL IV ORGANIZAREA MUNCII

Cap.1.Obligațiile de serviciu

Art. 14 Salariații au următoarele obligații de serviciu:

a) realizarea responsabila si la un nivel maxim de competenta a îndatoririlor de serviciu;
b) respectarea cu strictete a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
c) respectarea programului de lucru și folosirea integrala și eficienta a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, consemnând zilnic, în registrul de evidență, ora sosirii, respectiv a plecării;
d) prezentarea la program în deplină capacitate de muncă, odihnit și cu ținută corespunzătoare;
e) să nu părăsească instituția în timpul orelor de program fără delegație sau cerere de învoire aprobată de superiorul ierarhic;
f) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
g) anuntarea sefului ierarhic de îndata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situatii fortuite);
h) însusirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
i) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfașoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranță;
j) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii;
k) îmbunătățirea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoara;
l) obligația de loialitate față de Angajator;
m) comportarea corecta în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună întelegere;
n) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
o) păstrarea secretului de serviciu, respectiv a confidențialității datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente;
p) participarea la evaluarile periodice realizate de către Angajator;
q) efectuarea controlului medical la angajare și periodic;
r) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
s) participarea la instructajele periodice privind apărarea împotriva incendiilor și securitatea și sănătatea în muncă;
t) purtarea echipamentului de lucru în conformitate cu prevederile legale respectarea normelor de pază, cele privind siguranța incendiilor și cele privind securitatea și sănătate în muncă, să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului instituției;
u) obligativitatea informarii angajatorului cu privire la schimbarea actului de identitate si depunerea unei copii a acestuia, la biroul resurse umane, juridic, secretariat in vederea actualizarii informatiilor cu caracter personal cuprinse in acesta;
v) păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
w) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 15 Interdicţii cu caracter general:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata,
b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției; consumul de băuturi alcoolice în sediul instituției este permis doar în afara orelor de program, exclusiv cu prilejul evenimentelor organizate în spații publice special destinate,
c) practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
d) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
e) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decat cele ale Angajatorului;
f) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
g) scoaterea din institutie, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
h) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
i) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
j) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
k) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de directorul instituției sau fata de colaboratori (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
l) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
m) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului, conform prevederilor Codului de conduită etică și profesională existent la nivelul acestuia;
n) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
o) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
   - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
   - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.

p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului.

Art. 16 (1) Accesul tuturor salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației de serviciu.

(2) Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a cererii de învoire, aprobată de superiorul ierarhic.

Art. 17 Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducera instituției și va fi menționată în condica de prezență, în dreptul numelui persoanei.

Art.18 Învoirea se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

Art. 19 Accesul persoanelor străine în incinta instituției se poate face numai pe baza unui act de identitate (carte de identitate/ pașaport), cu excepția publicului vizitator.

Cap.2 Abaterile disciplinare şi sancțiunile aplicabile

Art.20 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea

Art. 21 (1) Constituie ***abateri disciplinare***, cel puțin, următoarele fapte:

a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
b) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, sau depășirea programului, fără acordul șefului ierarhic;
c) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
d) absentarea nemotivată;
e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
g) neprezentarea la evaluarea anuală;
h) accesul neautorizat în locuri interzise;
i) exploatarea neraţională a echipamentelor de lucru;
j) manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul *ARCUB* sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuinţarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieţii private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
k) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
l) neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;
m) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
n) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau directorului *ARCUB* privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

o) exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea *ARCUB*, cu politicile şi strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
p) formularea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care ARCUB are calitatea de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;
q) dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
r) dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile *ARCUB* ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum şi ale persoanelor fizice sau juridice;
s) acordarea de asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau *ARCUB*;
t) orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale *ARCUB;*
u) orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament şi/sau clauzele contractului individual de muncă.

(2) Prevederile alin. (1) lit. q)-s) se aplică şi după încetarea raportului de muncă al salariatului, pentru o perioadă de 2 ani.

(3) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:
a) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;
c) provocarea de pagube materiale *ARCUB*;
d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând *ARCUB* sau personalului acestuia;
e) distrugerea intenționată de bunuri.

(4) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enumerate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(5) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 3 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevazută în Codul muncii precum și în prezentul regulament intern.

Art. 22 (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sancțiunile disciplinare** ce se aplică 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 aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 23 (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul instituției, sunt de competența conducătorului instituției sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

(2) Pentru aplicarea sancțiunilor enumerate mai sus în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

Cap.3 Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 24 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

Art. 25 Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulamentul, ale contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Art. 26 In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana sau președintele comisiei împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, sau va fi înmânată personal salariatului sub luare de semnătură care să ateste primirea convocatorului.Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea efectuării cercetării disciplinare.

Art.27 Neprezentarea salariatului la convocarea fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 28 (1) In 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, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un de catre un avocat sau de catre un reprezentant al salariaţilor.
(2) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.
(3) Persoana/Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă explicativă 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.
(4) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:
a) *prezumţia de nevinovăţie*, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită,
b) *contradictorialitatea*, care presupune asigurarea posibilităţii persoanelor aflate pe poziţii divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
c) *proporţionalitatea*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată,
d) *unicitatea sancţiunii*, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară.

Art. 29 Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art. 30 Membrii comisiei de cercatare disciplinară, numiti prin decizia directorului, vor întocmi un raport cu privire la abaterea săvârșită la care se vor anexa toate actele care au stat la baza efectuarii cercetării.

Art. 31 (1) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
b) gradul de vinovăție al salariatului;
c) consecințele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, comisia numita in acest sens va intocmi un raport de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile comisiei imputernicite de catre Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Art. 32 (1) In baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare, după caz.
(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
b) gradul de vinovatie a salariatului;
c) consecintele abaterii disciplinare;
d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare (înregistrarea raportului de constatare al comisiei/persoanei desemnate), potrivit prevederilor legale, despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 33. (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 34. Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

TITLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Cap.1 Durata timpului de muncă

Art. 35 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 36 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) 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.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniform de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de reapaus, de regulă sâmbătă și duminică.

(4) Pentru personalul din compartimentul tehnic, scenă, programul de muncă este de 40 de ore pe săptămână şi este repartizat inegal, în funcţie de programul de repetiţii şi spectacole.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămâni de lucru este:

Program de lucru	**Categorie personal**
9 ^{00}– 17 ^{00}	*Tot personalul, cu excepția personalului din compartimentul tehnic, scenă*
Inegal *Conform graficului de evenimente*	*Personalul din compartimentul tehnic, scenă*

(7) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(8) Derogările individuale de la programul de lucru pot fi aprobate numai de directorul instituției.

(9) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractual individual de muncă.

(10) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul instituției.

Art.37 (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților, conform legii.

(2) Programele individualizate de muncă presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade : o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă în care salariatul vine și pleacă de la locul de muncă, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

Art. 38 (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de cerere de învoire, care vor fi menționate în condica de prezență. În condică vor fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical , delegație, deplasări.

Cap. 2 Tipuri de muncă

Art. 39 (1) *Munca suplimentară* este munca prestată suplimentar, peste durata normală de 8h/zi sau 40h/săptămână, fără a depăși limita maximă de 48h/săptămână .

(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. (1) 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) și (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 suplimentară este prestată la solicitarea angajatorului, pentru efectuarea de lucrări suplimentare diferite de cele prevăzute în fișa postului, după necesități, numai cu acordul salariatului.

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătibile în următoarele 60 zile după efectuarea acesteia.

(7) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 39 alin. (6), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu ce nu poate fi mai mic 75% din salariul de bază și se acordă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.

Art. 40 Tinerii în vârstă de sub 18 ani nu pot presta:

- munca de noapte;
- munca suplimentară;
- munca în schimburi.

Art. 41 (1) Munca femeilor cu copii în îngrijire se poate desfășura cu acordare a următoarelor facilități:

a) Cele cu copii în îngrijire pâna la 2 ani pot beneficia de reducerea duratei normale a timpului de muncă, cu decalarea programului, fără afectarea salariului de bază și a vechimii în muncă.
b) Cele cu copii în îngrijire până la 6 ani pot lucra cu normă, fără afectarea drepturilor ce decurg din calitatea de salariat.
c) Timpul lucrat în asemenea condiții intră în calculul vechimii în muncă cu normă întreagă.

Cap.3 Timpul de odihnă și repausul săptămânal

Art. 42 Toți salariații care prestează activitații pe durata timpului de muncă, au dreptul la pauza de masă de 30 minute, de regulă în intervalul 13.00 - 13.30. Pauza de masa se include în programul de lucru.

Art. 43 Repausul săptămânal se acordă, de regulă, în două zile consecutive, de regulă, în zilele de **sâmbăta și duminică** sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicial interesul public sau desfășurarea normal a activitații instituției.

Cap.4 Concedii și zile libere acordate salariaților

4.1.Concediul de odihnă anual

Art. 44 Concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 45 (1) Salariaţii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	**Durata concediului**
- până la 15 ani	21 zile lucrătoare
- peste 15 ani	25 zile lucrătoare

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consider perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a suvernit în timpul efectuării concediului de odihnă annual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie programate.

(5) Salariații care sunt încadrați cu fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă, proporțional cu timpul lucrat.

(6) Vechimea în muncă ce se ia in considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediu.

Art. 46 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, prin programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților;

(1) In cazul efectuării concediului de odihnă individual, salariatul va depune la resurse umane, cererea pentru efectuarea concediului de odihnă ;

(2) 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.

(3) In situatia in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuarii concediului de odihna anual, acesta se intrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu dupa ce a incetat situatia de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(4) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in conditiile legii, pe intreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

Art.47 (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, 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 urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

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

(4) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(5) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(6) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(7) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

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

Art.48 (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
(3) Indemnizaţia de concediu de odihnă se plăteşte de către angajator, la solicitarea salariatului, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.49 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

4.2 Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite

Art. 50. (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.
(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:
a) căsătoria salariatului 5 zile lucrătoare;
b) căsătoria unui copil 3 zile lucrătoare;
c) nasterea unui copil 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare daca a urmat un curs de puericultura;
d) decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II - 3 zile lucrătoare;
f) donatorii de sange conform legii;

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii instituției.

4.3 Concedii fără plată

Art. 51 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
b) susținerea examenului de doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă institutie.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevazută la alin.1, în următoarele situații:

a) îngrijirea unui copil bonlav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;
b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate;

(3) Concedii fără plată pot fi acordate şi pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) şi (2), pe durate stabilite prin acordul părţilor.

(4) Pe durata concediilor fără plată, salariații își păstrează calitatea de salariat;

(5) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contract individual de muncă pe durata determinată.

4.4. Concedii pentru formarea profesională

Art. 52. (1) Salariatii 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 urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 53. (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:
a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sanatatii copiilor, ca si in cazul unui singur copil.
b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai multi copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, dupa cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de catre angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

4.5 Concedii medicale

Art. 54 (1) Salariații pot beneficia de concedii medicale și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile stabilite de lege, dacă dovedesc incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical eliberat și vizat conform reglementărilor în vigoare.

(2) Salariații au obligaţia de a înştiinţa Angajatorul, privind apariţia stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situaţia în care apariţia stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligaţia de a înştiinţa Angajatorul în prima zi lucrătoare.

(3) Certificatul de concediu medical se prezintă Angajatorului, la Biroul Resurse umane, juridic, secretariat, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

4.6 Zile libere pentru sărbători legale

Art. 55 (1) Toti salariații beneficiază de zile libere nelucrătoare în zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- **Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:**
  - 1 si 2 ianuarie;
  - 24 ianuarie – Ziua Uniriiprincipatelor Române
  - prima si a doua zi de Pasti;
  - 1 mai;
  - 1 iunie
  - prima si a doua zi de Rusalii;
  - 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
  - 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei cel Intai chemat, Ocrotitorul Romaniei;
  - 1 decembrie;
  - prima si a doua zi de Craciun.
- 2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre angajator..

TITLUL VI SALARIZAREA ŞI ALTE DREPTURI

Art. 56 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă cu angajatorul, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Salarizarea personalului se face conform legislației în vigoare cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(6) Salariul va fi plătit o dată pe lună, în numerar sau prin virament, în ziua de 12 a lunii pentru luna precedentă .

(7) Plata salariului se dovedeste prin semnarea fluturașilor de salarii și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(9) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea instituție.

b) banii vor fi ridicați doar individual (când plata se face în numerar prin casierie), pe bază de semnătură aplicată pe fluturașul de salariu.

(10) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 57 Salariații trimiși în delegație sau detașare, beneficiază de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării în baza documentelor fiscale legate de decontare;
b) diurna de deplasare în cuantumul stabilit prin actele normative în vigoare;

Art.58 (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
(2) Cu excepția angajamentului de plată, reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibila și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) In cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăți în fiecare lună jumătate din salariul net.

TITLUL VII SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA IN MUNCĂ

Cap.1 Obligații generale ale angajatorului

Art. 59 Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) In cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare, instruire și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizarii securitatii muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursa;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveste proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precadere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
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 colectiva cu prioritate față de măsurile de protecție individuala;
i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzatoare.

Art. 60 (1) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare pentru salariați.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității în muncă nu exonerează angajatorul de responsabilitățile sale.

Art. 61 Apelarea la persoane sau servicii exterioare abilitate, nu exonerează angajatorul de răspunderile ce îi revin, în condițiile legii.

Art. 62 Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 63 Angajatorul are următoarele obligații generale:

(1) de a asigura securitatea și sănătatea salariațiilor și a altor participanți la procesul de muncă în toate aspectele legate de muncă;

(2) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția salariatiilor și a celorlalți participanți la procesul de muncă, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea, instruirea, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare;

(3) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alineatul precedent, ținând seama de schimbarea condițiilor, în scopul îmbunătățirii situațiilor existente;

(4) să implementeze măsurile, 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, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, alegerea metodelor de muncă și de producție, în special în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm de muncă predeterminat și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
e) adaptarea la progresul tehnic;
f) înlocuirea pericolelor prin nonpericole sau pericole mai mici;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire cuprinzătoare și coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
i) acordarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(5) ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul trebuie:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentului de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
b) să ia în considerare, atunci când încredințează sarcini unui salariat, capacitățile acestuia în ceea ce privește securitatea și sănătatea;
c) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariatii și/sau reprezentanăii lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentelor, amenajării condițiilor de muncă și a impactului factorilor din mediul de muncă asupra securității și sănătății lucrătorilor;
d) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca numai salariații care au primit și și-au însușit instrucțiuni adecvate să poată avea acces în zonele cu risc specific.

(6) atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați din mai multe instituții, angajatorii acestora trebuie:

a) să coopereze în implementarea prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena luând în considerare natura activităților;
b) să își coordoneze acțiunile lor în vederea protecției și prevenirii riscurilor profesionale;
c) să se informeze reciproc despre aceste riscuri;
d) să-i informeze despre aceste riscuri pe salariați și/sau reprezentanții acestora.

(7) să desemneze unul sau mai mulți salariați, pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(8) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnați de salariați sunt în număr de doi, aleși pe o perioada de 2 ani.

Cap.2. Alte obligații ale angajatorului

Art. 64 (1) Angajatorul trebuie:

a) să dețină o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri de salariați care sunt expuși riscurilor specifice;

b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;

c) să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;

d) să redacteze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;

e) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie diminuate sau eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;

f) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

g) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

h) să stabilească pentru lucrători, în fișa postului, și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

i) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa;

j) să asigure și să controleze, prin servicii externe, prin lucrătorii desemnați sau prin propria competență, după caz, cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii și participanții la procesul de muncă, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;

k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării lucrătorilor și participanților la procesul de muncă, cum ar fi afișe, pliante, filme, diafilme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de fiecare caz;

l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

m) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare;

n) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical la angajare și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;

o) să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit, conform reglementărilor în vigoare;

p) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

r) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

s) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;

s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

t) să asigure echipamente de muncă care să nu prezinte pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor sau ale celorlalți participanți la procesul de muncă;

u) să asigure echipamente individuale de protecție, corespunzător prevederilor legislației în vigoare;

v) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării acestuia sau a pierderii calităților de protecție.

Cap. 3. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol iminent

Art. 65 (1) Angajatorul trebuie:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul de muncă, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de prezența altor persoane;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

(2) Conform alineatului precedent, angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul de muncă.

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui risc de pericol iminent, asupra acestui risc și asupra măsurilor luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să dea instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în cazul de pericol iminent;

c) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(3) salariații care, în cazul unui pericol iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă, nu trebuie să fie supuși nici unui prejudiciu și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe vătămătoare și nejustificate, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajatorul trebuie să se asigure că în cazul unui pericol iminent pentru propria securitate sau a altor persoane și în cazul în care șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștin□ele lor și mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Cap.4 Obligațiile salariaților

Art. 66. Fiecare salariat trebuie să desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, iar ceilalți participanți la procesul de muncă să nu fie afectați de acțiunile sau erorile sale de lucru.

(1) Salariații trebuie:

a) să utilizeze corect mâinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze la locul său, special amenajat pentru păstrarea acestuia;

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

d) să comunice imediat angajatorului și/sau altor salariați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate ca și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătăți, pentru a permite angajatorului și să 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 muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 67 Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa precum şi a celorlalţi salariaţi.

TITLUL VIII Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 68. (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.
(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.
(3) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.
(4)Evaluarile se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.
(5)Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia reprezentantilor salariatilor.
(6) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.
(7) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.
(8) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.

(9) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si reprezentantilor salariatilor din institutie.
(10) In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salariata ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiinteze medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.
(11) Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.
(12) In cazul in care o salariata desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.
(13) In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
(14) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
(15) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
(16)La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.
(17) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.
(18) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.
(19) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.
(20) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar.
(21) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.
(22) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul si indemnizatia de risc maternal.

Art. 69 (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in institutie.
(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.
(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 70. (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui document reprezentantilor salariatilor din institutie, precum si inspectorului teritorial de munca .

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 71. Reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile OU.G. nr. 96/2003.

TITLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.72 (1) In temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legatură cu munca lor.

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

(3) Orice salariat care a încasat de la angajator o sumă nedatorată (necuvenită) este obligat să o restituie.

TITLUL X CONSULTARI SI DIALOG INTRE PARTENERI SOCIALI

Art.73 (1) Este asigurat dialogul social (după caz) între instituție și reprezentanții aleși ai salariaților în conformitate cu drepturile și libertățile garantate de prevederile Codului muncii.

(2) Reprezentanții salariaților sunt aleși în cadrul adunării generale a salariaților prin vot majoritar și cu drept de exercitare a mandatului pe durata a 2 ani.

(3) In perioada mandatului, reprezentanții salariaților îndeplinesc următoarele atribuții:

a) să urmărească drepturile salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern;
b) să participe la elaborarea regulamentului intern;
c) să promoveze interesele salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice,sociale legate de relațiile de muncă;
d) să sesizeze inspectoratul de muncă cu privire la nerespectarea dispozițiilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
e) să negocieze contractul colectiv de muncă, în condițiile legii.

(4) Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salaraților nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați.

TITLUL XI CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢIILOR

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 74 (1) Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Centrului de Proiecte Culturale - ARCUB.

(2) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art. 75 (1) Prezentele dispoziţiil stabilesc cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective procedura prevede:

a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(3) Evaluarea posturilor se va face de comisii stabilite de conducatorul instituției prin decizie, comisii din care vor face parte persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul, persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, seful biroului resurse umane.

(4) Membrii comisiilor vor elabora fișele de post conform anexei 3 la prezenta procedură.

CAPITOLUL II: Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 76 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor
b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare a salariaților și de creștere a performanțelor
c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor
d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 77 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

1) Are calitatea de evaluator:
a) salariatul cu funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
b) salariatul cu funcție de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere
c) directorul pentru salariații cu funcție de conducere .
2) Personale care au calitatea de evaluator vor fi nominalizate prin decizie de către conducătorului instituției.

Art. 78 (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Art.79 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

1) **Perioada evaluată** este cuprinsă între **1 ianuarie și 31 decembrie** din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.
2) **Perioada de evaluare** este cuprinsă între **1 ianuarie și 30 martie** din anul următor perioadei evaluate.

Art. 80 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspend sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Evaluarea salariaților are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale
b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță

Art. 81 Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1a la prezenta procedură pentru funcțiile de execuție și anexa 1b la prezenta procedură pentru funcțiile de conducere și vor fi trecute în fișa postului, în funcție de cerintele postului și studiile impuse ocupării postului.

1) În funcţie de activităţile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, prin fișa postului.
2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 81 Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 102(1), au obligația de a stabili obiectivele individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

1) Persoanele care au calitatea de evaluator,completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3, la prezenta procedură;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
a) să fie cuantificabile- să aibă o formă concretă de realizare
b) să fie prevăzute cu termene de realizare
c) să fie realiste- să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resurse alocate
d) să fie flexibile- să poată fi revizuite în funcăie de modificările intervenite în prioritățile instituției.

3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției.
4) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 82 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 83 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 84 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,00 – nesatisfăcător;
b) între 2,01 - 3,00 – satisfăcător;
c) între 3,01 - 4,00 - bun;
d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

Art. 85 Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

1) Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituţiei.
2) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 86 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 87 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul instituiei.

1) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizie a directorului instituției.
2) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestaţiei.
3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

ANEXA Nr. 1a

CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă **funcții de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) şi gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activităţi care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea

4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activităţile implică luarea unor decizii care depăşesc limitele de competenţă	
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale financiare şi informaţionale alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale, financiare şi informaţionale alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională	înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională	înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională
11.	Rezultatele obţinute	- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextul atingerii obiectivelor propuse	- cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextul atingerii obiectivelor propuse
12.	Adaptarea la complexitatea muncii	- adaptarea la concetia de alternative de schimbare sau de solutii noi creativitate - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina	- adaptarea la concetia de alternative de schimbare sau de solutii noi creativitate - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina
13.	Asumarea responsabilitatilor	- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atribitiilor – evaluarea nivelului riscului decizional	- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atribitiilor – evaluarea nivelului riscului decizional
14.	Capacitatea relationala si disciplina muncii	- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice – adaptabilitatea la situatii neprevazute	- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice – adaptabilitatea la situatii neprevazute

ANEXA Nr. 1b

CRITERII DE EVALUARE a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă **funcții de conducere**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activităţile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor şi a obiectivelor în funcţie de nivelul, categoria, clasa şi gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluţii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuţii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal şi al competenţelor proprii, în scopul realizării la timp şi în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului	Cunoaşterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa şi de a menţine politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine şi de a forma propuneri privind tematica şi formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza şi de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum şi de a o orienta către o soluţie comun acceptată, ţinând seama de poziţiile diferite ale părţilor
9.	Obiectivitatea în apreciere	Corectitudinea în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
10.	Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.

ANEXA Nr. 2

FIŞĂ DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale

Numele şi prenumele persoanei evaluate: Funcţia: ..... Gradul: ..... Data ultimei promovări:			
Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia:			
Perioada evaluată: de la ..... la			
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată 1..... 2.....			
Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanţei profesionale individuale	Nota	Comentarii
1.		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite: 1.		
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1.		
Alte observaţii: 1.		
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:		

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriul	
1.	

Comentariile persoanei evaluate:
Numele şi prenumele persoanei evaluate: Funcţia: Semnătura: Data:

Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia: Semnătura: Data:
Observaţiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează: Funcţia: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:
Luarea la cunoştinţă a fişei de evaluare după contrasemnare: Semnătura persoanei evaluate: Data:

ANEXA Nr. 3:

Centrul de Proiecte Culturale -ARCUB

Se aprobă,
DIRECTOR ,

FIŞA POSTULUI
nr.

IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele şi prenumele titularului –**
2. **Denumirea postului –**
3. **Nivelul postului –**
4. **Compartiment –**
5. **Relaţii**

a) ***Ierarhice***
Se subordonează: Are în subordine:

b) ***Funcţionale***
Colaborează :
- intern,
- extern,

SPECIFICAŢIILE POSTULUI

1. **Nivelul Studiilor :**
- **de bază:**
- **de specialitate :**

2. **Experienţa necesară executării operaţiilor specifice postului**
- **vechimea în muncă :**
- **vechimea în specialitate:**

3. **Cunoştinţe şi aptitudini necesare a fi deţinute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuţiilor postului**
- **cunoştinţe**
- **aptitudini :**
- **operare PC:**
- **competenta personala**

4. **Competenţa managerială/ personală:**

DESCRIEREA POSTULUI

1. **Obiectivul postului:**

2. **Descrierea sarcinilor postului:**
3. **Descrierea responsabilităţilor postului**
   a) ***Privind relaţiile interpersonale***
   b) ***Faţă de echipamentul din dotare***
   c) ***Privind securitatea şi sănătatea în muncă***
   d) ***Privind regulamentele de lucru***

4. **Condiţii de lucru ale postului**
   a) ***Program de lucru:***
   b) ***Condiţii materiale:***
   c) ***Condiţii de formare profesională:*** **Gradul de autonomie**
   a) ***Înlocuieşte:***
   b) ***Este înlocuit de:***

5. **Perioada de evaluare a performanţei :**

6. **Criterii de evaluare**

7. **Limitele de competenţă**

Întocmit de: **1.**Numele şi prenumele: **2.**Funcţia: Şef birou **3.**Semnătura: **4.**Data întocmirii:	Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului **1.**Numele şi prenumele: **2.**Funcţia şi gradaţia: **3.**Semnătura: **4.** Data luării la cunoştinţă
Avizat de: **1.**Numele şi prenumele: **2.**Funcţia: **3.**Semnătura: **4.**Data:	

TITLUL XII DISPOZITII FINALE

Cap.1 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.88 (1) Salariatii au dreptul să adreseze conducerii ARCUB, în scris, petiții individuale, dar numai în legatură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
(2) Prin petiție se întelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii ARCUB in condițiile legii și ale regulamentului intern.
(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.
(4) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al ARCUB și se înregistrează în Registrul general de intrări – ieşiri al institutiei
(5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al ARCUB numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
(6) În urma verificării, persoana sau comisia numita întocmeste un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
(7) Reprezentantul legal al ARCUB este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
(8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al ARCUB poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
(9) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problema.

a) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp doua sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
b) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.
(10) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună întelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
(11) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

Art.89 (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor regulamentului intern de către angajaţi care vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă.

(3) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieşiri al institutiei şi va fi soluţionată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(4)Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt şi va purta viza conducatorului institutiei.

(5) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieşiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamaţia de îndată, în următoarele modalităţi:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primrii;
- prin poştă, în situaţia în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

(6) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti – tribunalul în a cărei circumscripţie reclamantul îşi are domiciliul, reşedinţa, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Cap.2 Procedura de eliberare a documentelor existente în dosarul personal

Art. 90 (1) La solicitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat sa îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente in dosarul personal;

(2) Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

(3) La încetarea activității salariatului angajatorul are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia un extras din registrul privat/public, datat și certificate pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul privat/public și din dosarul personal/ professional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Cap.3 Alte dispoziții

Art. 91 (1)Toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri aflat la secretariatul instituției, urmând a fi distribuite compartimentului competent, având în prealabil rezoluția directorului.

(2) De asemenea, toate documentele care ies din instituție vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri aflat la secretariatul instituției, vor fi redactate pe hârtie cu antetul instituției, se vor redacta în cel puțin 2 exemplare și vor purta semnătura directorului și a persoanei care s-a îngrijit de întocmirea sa.

(3) Documentele a căror întocmire sau păstrare intră în atribuțiile salariaților din cadrul unui anumit compartiment vor fi arhivate prin grija acestora, conform legilației în vigoare.

Art.92 Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern în derulare, este adusă la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și produce efecte asupra acestora la data afișării sau informării.

Art. 93 (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislatiei in vigoare.
(2) Regulamentul se completeaza cu dispozitiile cuprinse in Codul muncii si in celelalte acte normative in vigoare.

Art. 94 La data intrării in vigoare a prezentului regulament se abroga Regulamentul intern al Angajatorului, aprobat prin Decizia nr.39/23.12.2013.

Art. 95 (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele Angajatorului o impun.
(2) Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor salariaților.

(3) Daca modificarile sunt substantiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

(4) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducătoriilor de compartimente, sub semnatură de luare la cunoștință, și va produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

ANGAJATOR
DIRECTOR
Mihaela Păun

REPREZENTANTII SALARIAȚIILOR
Pareșcura Olivia **Ion Ileana**

DIRECTOR ADJUNCT

Jr. Alina Teodorescu

AVIZAT
Șef birou BRUJS
Eleana Iacob

Întocmit,
Consilier
Florica Ionescu