

REGULAMENTUL INTERN AL CENTRULUI DE CULTURĂ „AUGUSTIN BENA” ALBA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii, a legislației muncii, în vigoare, la Centrul de Cultură „Augustin Bena,, din Alba, denumit în continuare **Centrul**.

Art.2. (1) Managerul **Centrului**, este numit prin concurs de proiecte de management, prin hotărârea Consiliului Județului Alba.

(2) Celelalte funcții de conducere se ocupă prin concurs și prin decizia managerului **Centrului**.

(3) Angajarea personalului și încheierea contractelor de muncă individuale și, după caz, de garanție, se efectuează de către conducerea **Centrului** conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute în legi și alte acte normative subordonate legii, emise de organele competente, precum și în funcție de specificul instituției.

Art.3. (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă.

(2) La semnarea contractului individual de muncă i se aduc la cunoștință, sub semnătura, fiecărui angajat, prin grija Contabilului Șef și a Compartimentului Financiar-Contabil următoarele informații:

- prevederile Regulamentului Intern;
- clauzele contractului individual de muncă;
- atribuțiile din fișa postului;
- regulile de protecție și securitate a muncii;
- regulile de pază și protecție împotriva incendiilor;
- regulile de pază și protecție împotriva efracțiilor și producerii daunelor de orice fel;
- orice alte norme specifice;

(3) Salariații **Centrului** au obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL II

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

Art.4. **Centrul** se obligă să promoveze în cadrul relațiilor de muncă principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art.5. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate, de protecție socială, de securitate și de sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.6. Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă egală dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.7. (1) **Centrul** se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații,

femei și bărbați, într-un climat de bună credință.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- angajarea și promovarea, la nivel ierarhic și profesional, în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelele ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- măsuri de protecție și asigurări sociale;
- organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile legale acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(3) **Centrul** se obligă să nu exercite discriminări de nici o natură. Se interzice orice manifestare de hărțuire, hărțuire sexuală, agresiune sexuală, violarea vieții private, atingere adusă vieții private, definite conform Codului Penal în vigoare.

(4) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

a. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

b. La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) În cazul în care angajații se simt discriminați în sensul celor arătate, pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui. În cazul în care acestea nu sunt rezolvate, angajații se pot adresa organelor judecătorești.

CAPITOLUL III

NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.8. Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art.9. Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire;

- a. evitarea riscurilor profesionale;
- b. evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;

c. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

d. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

e. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale prevăzute în legislația medicală specifică;

f. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din **Centru**.

Art.10. (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

(2) Instruirea se realizează și în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, înainte de începerea efectivă a activității.

Art.11. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

a. răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;

b. este interzis complet fumatul în spațiile publice și în clădiri unde se desfășoară activități cu publicul, activități de învățământ etc., conform Legii 15/2016, privind modificarea și completarea Legii 349/2002;

c. este interzisă consumarea în incinta sediului instituției în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;

d. în timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, colegii, pe ceilalți angajați, colaboratori sau spectatori;

e. salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii cu protecția muncii, P.S.I., etc.

Art.12. (1) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru, la locul de muncă, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii **Centrului**. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției, către inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(3) Salariații au obligația:

a. să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

b. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea **Centrului**.

(4) În caz de pericol - incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și tehnicii din dotare, în locurile stabilite, se va face conform normelor ISU.

Art.13. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și echipamentul de lucru primit în folosință, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale (sunt considerate echipamente tehnice toate materialele și dotările încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu în deplină securitate);

b) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra acelor echipamente tehnice sau de protecție, al căror service este încredințat unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la

serviciile acestuia;

c) executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea curentă și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.14. Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.15. Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii, ROF și prezentului Regulament Intern, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea **Centrului**;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să evalueze activitatea profesională a angajaților conform criteriilor de evaluare stabilite de lege;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală;
- să aprecieze calificarea profesională a salariaților și să-i promoveze în raport cu pregătirea și rezultatele obținute, conform legii.

Art.16. Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precum și a criteriilor de evaluare a activității și a perioadei de probă corespunzătoare funcției sale;
- să asigure condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor confidențiale;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților prin asigurarea accesului la forme de instruire și formare profesională;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor legale pentru muncă prestată;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa;
- să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

Art.17. Drepturile salariatului:

- dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- dreptul la repaus zilnic săptămânal;

- dreptul la concediu de odihnă anual, plătit;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- dreptul de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în raport cu timpul lucrat, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.18. Salariații au obligația:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile de serviciu
- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii **Centrului** sau imaginii **Centrului**;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, la locul de muncă și în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din fișa postului și contractul de muncă, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor primite pe cale ierarhică, cu excepția cazurilor în care probează că aceste dispoziții sunt ilegale;
- să reprezinte **Centrul** în mod corespunzător sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară sau străinătate;
- să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției și să respecte secretul de serviciu, dacă este cazul;
- să respecte programul de lucru și să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje de orice natură;
- să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop de instituții abilitate și recunoscute legal;
- să se conformeze programului de lucru al **Centrului**;
- să anunțe conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu. Anunțul se va face în cel mai scurt timp de la începerea programului de lucru;
- să aibe o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- să cunoască și să respecte măsurile de securitate și protecția muncii și de prevenire și singere a incendiilor;
- să comunice Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, în scris, toate modificările ce intervin în viața sa personală sau orice alte evenimente care atrag după sine acordarea unor drepturi bănești ori alte facilități

- în situații deosebite - calamități naturale, incendii, avarii, inundații, etc. – fiecare salariat are obligația să participe, indiferent de funcție, meserie, de postul pe care îl ocupă sau de programul său de lucru, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției
- să respecte prevederile legale din Codul Muncii, ROF, RI, contractul individual de muncă și fișa postului
- să răspundă pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ.

PROGRAMUL DE LUCRU

Art.19. Timpul de muncă și de odihnă.

(1) Conform legislației în vigoare, pentru toți angajații instituției, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, totalizând 40 de ore/săptămâna, cu excepția cazurilor stabilite prin dispoziții legale în vigoare.

(2) Pentru angajații cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână sau conform contractului de muncă;

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4) Programul de lucru pentru **angajații Serviciilor și Compartimentelor Artistice (Serviciul Ansamblul Folcloric „Augustin Bena,, al Județului Alba, Serviciul Fanfara „Augustin Bena,, a Județului Alba și Compartimentul Orchestra de Cameră „Augustin Bena,, a Județului Alba)** este de **luni până vineri**, în intervalul orar **11,00 – 19,00**, structurat după cum urmează:

a') o repetiție de până la 4 ore, cuprinzând încălzire și acordaj (30 de minute), timp de repetiție și pauza totală de 30 de minute, **sau**

a'') o repetiție generală de până la 3 ore, cuprinzând încălzire și acordaj (30 de minute), timp de repetiție și pauza totală de 30 de minute, **sau**

a''') o repetiție de partidă/compartiment de până la 4 ore, cuprinzând încălzire și acordaj (30 de minute), timp de repetiție și pauza totală de 30 de minute.

Repetițiile se desfășoară atât la sediul instituției, cât și în afara lui (la studiouri de înregistrări, în salile de spectacole/concerte, în aer liber).

b) diferența până la programul normal de lucru de 8 ore/zi constă în efectuarea studiului individual și aprofundarea repertoriului muzical indicat de dirigijor/sef serviciu/manager (studiul individual se poate efectua și în afara sediului instituției). Studiul individual poate fi întrerupt, din inițiativa angajatorului, ori de câte ori acesta are nevoie de serviciile angajatului.

Participarea la activitățile de încălzire și acordaj, cu 30 de minute înainte de începerea spectacolului/concertului sau a repetiției propriu-zise, este strict obligatorie.

În timpul derulării spectacolelor/concertelor de orice natură în salile de concert ale Centrului, efectuarea studiului individual sau a repetițiilor în sediul instituției este interzisă.

Se pot programa două repetiții sau spectacole în aceeași zi, în acest caz durata lor cumulată nu va depăși 7 ore, iar repausul dintre ele va fi de cel puțin 3 ore.

După efectuarea unei deplasări (în vederea realizării a 1 sau 2 spectacole, concerte), repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ va fi de cel puțin 10 ore, luându-se în calcul ora sosirii din deplasare.

După efectuarea unui turneu artistic (deplasare mai lungă de 5 zile), repausul acordat până la efectuarea următorului program lucrativ va fi de cel puțin 24 de ore, luându-se în calcul

ora sosirii din turneu.

Conducerea Centrului are dreptul, respectand legislatia in vigoare, sa modifice programul de lucru in functie de necesitatile institutiei (proiecte cultural-artistice: spectacole, concerte, master class-uri, evenimente educative etc.).

De regula, angajatii serviciilor artistice beneficiaza de zilele de repaus saptamanal, acordate in doua zile consecutive, sambata si duminica.

Dupa caz, in functie de evenimentele artistice la care Centrul ia parte, zilele de sambata si duminica si, dupa caz, zilele de sarbatoare legala pot fi considerate zile lucratoare, repausul legal putand fi acordat si in alte 2 zile consecutive ale saptamanii.

(5) Programul de lucru pentru **angajatii Serviciului Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena,,** este de **luni pana vineri**, in diferite intervale orare, in functie de orarul stabilit cu elevii la fiecare clasa/specializare in parte, structurat dupa cum urmeaza:

a) activitati didactice de predare-invatare-evaluare, de instruire practica si examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de invatamant – **24 de ore/saptamana**.

b) activitati de pregatire metodico-stiintifica (se pot efectua si in afara sediului institutiei);

c) activitati educative, complementare procesului de invatamant: mentorat, scoala dupa scoala, invatare pe tot parcursul vietii, proiecte educative pentru tineri (se pot efectua si chiar este de dorit sa se efectueze in afara sediului institutiei).

Fiecare institutor, instructor, profesor, formator are obligatia afisarii orarului clasei pe care o coordoneaza, atat la avizierul institutiei, cat si la intrarea in sala de curs.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica.

(6) Programul de lucru pentru **angajatii Centrului, altii decat cei din serviciile artistice și Serviciului Școala de Arte și Meșteșuguri „Augustin Bena,,** este de **luni pana vineri**, in intervalul orar **08,00 – 16,00**.

Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica.

Art.20. Activitatea specifica fiecarui angajat se poate desfasura si in afara orelor de program, in functie de activitatile pe care Centrul le desfasoara, cu o informare prealabila a angajatilor.

Art.21. Munca suplimentară se efectuează la solicitarea șefilor ierarhici ai salariatului și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile calendaristice după efectuarea acesteia. Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art.22. Prezența la serviciu

Evidența timpului de muncă efectuat de angajați se ține pe baza unei condici de prezență, in care personalul va semna zilnic, la inceputul si sfarsitul programului de lucru.

(1) Condica de prezență se depune pentru semnare la sediul instituției pentru salariații care isi desfasoara activitatea la sediul central și la punctele de lucru pentru salariații care își desfășoară activitatea în alte locații.

(2) Avand in vedere programul de lucru diferit, fiecare serviciu din institutie va avea o condica de prezenta separata, in functie de programul specific de lucru

(3) În vederea stabilirii drepturilor salariale, timpul de muncă efectiv prestat trebuie să se regăsească în fișele de pontaj. Responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina angajaților ce au primit în fișa postului aceste atribuții.

(4) In cazul in care angajatul intarzie sau absenteaza de la programul de lucru si acest lucru se datoreaza unor situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident etc.) salariatul are obligatia de a informa conducerea Centrului in urmatoarele doua zile lucratoare.

Art.23. Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii:

A. Concediul de odihnă.

(1) Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucrătoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

a. vechimea în munca până la 10 ani: durata concediului de odihnă 21 zile lucrătoare;

b. vechimea în muncă peste 10 ani: durata concediului de odihnă 25 zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă

interesele instituției o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare. Celelalte fracțiuni nu vor fi mai mici de 3 zile și vor trebui solicitate până la sfârșitul anului în curs. Când, din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru următoarele motive obiective:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țara sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- pentru evenimente familiale deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă

(5) Rechemarea din concediul de odihnă se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediu se face prin decizia conducerii instituției, formulată în scris. În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia sa, în vederea revenirii din concediu precum și determinate de eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

B. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 01 și 02 ianuarie- Anul Nou;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor
- prima și a doua zi de Paști;
- 01 mai- Ziua Muncii;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august-Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Ziua SF. Andrei
- 01 decembrie- Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- se vor acorda două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- se va acorda o zi liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, iar familiile cu trei sau mai mulți copii vor avea două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, în funcție de decizia angajatorului.

C. Concediul plătit

(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului -5 zile;
- căsătoria unui copil - 2 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- decesul bunicilor, fratilor, surorilor – 1 zi;
- donatorii de sânge - conform legii.

(2) Concediul plătit de la alin.(1) se aprobă de conducerea **Centrului**, la cererea salariatului.

D. Concediul medical.

(1) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală

(2) în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate.

E. Concediile de sarcină și de lăuzie.

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minima obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice.

F. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu plătit pentru creșterea copilului de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

(2) În afara concediului plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariaata mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de munca, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durata determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

G. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariaatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediul de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a. integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv a datei intrării în concediu de maternitate;

b. integral sau fracționat, după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c. integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

H. Alte concedii:

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată sau completată ulterior.

Art.24. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

Art.25. Concediul fără plată.

(1) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evidența concediilor fără plată va fi ținută de Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

(3) Concediul fără plată se va acorda maxim 6 luni/an calendaristic

Art.26. Concediile pentru formare profesională.

Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot

acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul de competitivitate a procesului de muncă.

A. Concediile plătite pentru formare profesională.

(1) Angajatorii au obligația de a asigura accesul la programe de formare profesională în funcție de oferta instituțiilor abilitate să organizeze astfel de programe și în funcție de alocația bugetară

(2) La încheierea perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(3) În cazul în care angajatorul nu poate asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore de muncă.

(4) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament Intern cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(5) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

B. Concediile fără plată pentru formare profesională.

(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativa proprie.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/ sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(5) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diploma în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

Art.27. Salarizarea

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractual individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit la încheierea contractului.

(2) Salariul este confidențial, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor urmând să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții, de către conducerea instituției.

Art.28. Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ PROCEDURA APLICĂRII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE

Art.29. (1) Centrul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere

disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.30. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

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

Art. 31. (1) Constituie cazuri de abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

- a. neglijența în serviciu, definită ca încălcare din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă;
- b. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c. folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;
- d. abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane;
- e. abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau a exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe temei de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f. abuzul în serviciu contra intereselor institutiei, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al instituției sau a unei structuri a acesteia, sau cauzează o pagubă patrimoniului acesteia;
- g. purtarea abuzivă, definită ca fiind: întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană, de către angajat, în exercițiul atribuțiilor de serviciu, lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta precum și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h. falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, prin omisiune cu știința sau prin inserarea de date sau împrejurări false;
- i. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice, prevăzute prin legislație;

(2) Altele:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

5. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
7. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
8. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
9. manifestări care aduc atingere prestigiului **Centrului** ;
- 10.întârzierea sistematică și fără motiv în efectuarea sarcinilor de serviciu
- 11.părăsirea instituției în timpul programului fără ordin de deplasare sau fără bilet de voie aprobat de manager
- 12.desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;
- 13.încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- 14.părăsirea serviciului fără motiv întemeiat înainte de finalizarea programului de lucru și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii instituției;
- 15.desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- 16.sollicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau a facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției.
- 17.introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- 18.introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

(3)Enumerările anterioare nu au caracter limitativ, constituind abateri disciplinare și alte fapte interzise de lege, de prezentul regulament, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă și prin deciziile conducerii instituției.

Art.32. (1) Constituie abateri disciplinare 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 menționate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară,

(2) Constituie abateri repetate acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit de cel puțin 2 ori într-o perioadă de 6 luni și pentru care a fost sancționat cu o sancțiune disciplinară, în urma îndeplinirii procedurii legale.

(3) Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Întârzierea repetată de la programul de lucru sau părăsirea instituției înainte de terminarea programului de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, încălcarea prevederii privind interzicerea consumului de alcool și de stupefiante care pot produce dereglări comportamentale sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.33. Procedura disciplinară.

(1) Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile revine comisiei ce va fi numită de conducătorul instituției, pentru fiecare caz de abatere disciplinară în parte.

(3)Comisia de disciplina are în componența sa 3 membri titulari angajați cu contract de muncă pe perioada nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat un reprezentant al salariaților

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (3), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în

absența membrului titular corespunzător.

(5) Președintele comisiei de disciplină este ales din rândul membrii comisiei.

(6) Comisia de disciplina are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

(7) Comisia de disciplină înaintează procesul verbal de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, procesul verbal de clasare a sesizării, managerului instituției.

(8) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:
a) prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căreia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căreia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplina;

d) proporționalitatea, conform căreia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căreia comisia de disciplină nu poate propune decăt sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decăt o singura sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căreia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege;

h) obligativitatea opiniei, conform căreia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.

(9) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(10) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(11) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării disciplinare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(12) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(13) În situația în care salariatul refuză să primească scrisoarea recomandată sau nu se prezintă pentru ridicarea acesteia, se va proceda la:

- convocarea acestuia pe bază de convocator semnat de angajat, semnătură prin care confirmă primirea convocării și a actelor anexă
- convocarea acestuia prin înștiințare verbală, pe bază de martori și de convocator semnat de martori în cazul în care angajatul refuză semnarea convocatorului.

(14) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(15) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un proces verbal scris ce se întocmește de către comisia de disciplină și va fi semnat de toți membrii.

(16) Toate actele depuse la comisia de disciplină de către angajat sau actele întocmite de comisie, se vor înregistra în Registrul de intrări – ieșiri al instituției.

(17) În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, se întocmește un proces verbal de către comisia de disciplină ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

(18) 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 al salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

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

(20) Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

(21) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(22) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura enunțată mai sus vor fi stabilite de către conducătorul instituției sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(23) Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(24) Reabilitarea disciplinară:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, pentru sancțiunea disciplinară constând în „avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de mai sus, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.34. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse **Centrului** din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.35. Evaluarea personalului se face conform Dispoziției nr. 314/16.06.2011 emisă de Consiliul Județean Alba, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual.

Art.36. (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, prevăzute în fișa postului și calitățile profesionale și aptitudinile angajatului;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale;

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede evaluarea

performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art.37. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

Art.38. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art.39. Are calitatea de evaluator managerul instituției și are calitate să propună note următorii:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a **Centrului**, pentru salariatul aflat în funcția de conducere;

c) Directorul **Centrului**, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art.40. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariaților se stabilesc diferențiat pentru funcțiile de conducere și funcțiile de execuție;

Funcții de conducere:

Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare pentru personalul încadrat co contract individual de munca pe posturi de conducere
1	Capacitatea de a organiza
2	Capacitatea de a conduce
3	Capacitatea de coordonare
4	Capacitatea de control
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
6	Competența decizională
7	Capacitatea de a delega
8	Abilități în gestionarea resurselor umane
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
10	Abilități de mediere și negociere
11	Obiectivitate în apreciere
12	Capacitate de implementare
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
16	Capacitatea de analiză și sinteză
17	Creativitate și spirit de inițiativă
18	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic
19	Competența în gestionarea resurselor alocate

Funcții de execuție

Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare pentru personalul încadrat co contract individual de munca pe posturi pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă/lungă durată
1	Capacitate de implementare

2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4	Capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite
5	Capacitatea de analiză și sinteză
6	Creativitate și spirit de inițiativă
7	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
8	Capacitatea de a lucra independent
9	Capacitatea de a lucra în echipă
10	Competența în gestionarea resurselor alocate
Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare pentru personalul încadrat cu contract individual de munca pe posturi pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii sau generale
1	Capacitate de implementare
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4	Capacitatea de autoperfectiune și de valorificare a experienței dobândite
5	Creativitate și spirit de inițiativă
6	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
7	Capacitatea de a lucra în echipă
8	Competența în gestionarea resurselor

Modelul fișei de evaluare structurată pe categorii de personal, care conține și criteriile de evaluare este redat mai jos:

FISĂ EVALUARE
pentru personalul încadrat cu contract individual de munca pe posturi de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate.....
 Funcția.....
 Numele și prenumele evaluatorului
 Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Notă popusă de șeful ierarhic superior	Notă evaluator perioada
1	Capacitatea de a organiza		
2	Capacitatea de a conduce		
3	Capacitatea de coordonare		
4	Capacitatea de control		
5	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate		
6	Competența decizională		
7	Capacitatea de a delega		
8	Abilități în gestionarea resurselor umane		
9	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
10	Abilități de mediere și negociere		

11	Obiectivitate în apreciere		
12	Capacitate de implementare		
13	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
14	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
15	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
16	Capacitatea de analiză și sinteză		
17	Creativitate și spirit de inițiativă		
18	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică		
19	Competența în gestionarea resurselor alocate		
Nota finală²			

Nr. crt.	Atribuțiile postului (conform fișei postului)	% din timp	Realizat (pondere)%	Notă popusă de șeful ierarhic superior	Notă evaluator
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nota finală pentru îndeplinirea atribuțiilor					

Nota finală a evaluării:

(nota finală pentru îndeplinirea atribuțiilor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:

.....

Alte observații:

.....

Observațiile sau comentariile persoanei evaluate:

.....

Programe de instruire recomandate de a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.

3.

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data

Numela și prenumele evaluatorului

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data

Nota: 1 Semnificația notelor este următoarea: nota 1-nivel minim și nota 5-nivel maxim

2 Se va face media aritmetică a notelor de la criteriile de performanță

3 Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează:

Între 1,00-2,00 nesatisfăcător

Între 2,01-3,50 satisfăcător

Între 3,51-4,50 bun

Între 4,51-5,00 foarte bun

4 „nota propusă” – semnifică nota acordată de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate

FIȘĂ EVALUARE

**pentru personalul încadrat co contract individual de munca pe posturi pentru a
căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă/lungă durată**

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorului

Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Notă propusă de șeful ierarhic superior	Notă evaluator perioada
1	Capacitate de implementare		
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5	Capacitatea de analiză și sinteză		
6	Creativitate și spirit de inițiativă		
7	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic		

8	Capacitatea de a lucra independent		
9	Capacitatea de a lucra în echipă		
10	Competența în gestionarea resurselor alocate		
Nota finală²			

Nr. crt.	Atribuțiile postului (conform fișei postului)	% din timp	Realizat (pondere)%	Notă popusă de șeful ierarhic superior	Notă evaluator
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nota finală pentru îndeplinirea atribuțiilor					

Nota finală a evaluării:

(nota finală pentru îndeplinirea atribuțiilor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:

.....

Alte observații:

.....

Observațiile sau comentariile persoanei evaluate:

.....

Programe de instruire recomandate de a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Numele **și** **prenumele** **persoanei**
evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data

Numela și prenumele evaluatorului

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data

Nota: 1 Semnificația notelor este următoarea: nota 1-nivel minim și nota 5-nivel maxim

2 Se va face media aritmetică a notelor de la criteriile de performanță

3 Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează:

Între 1,00-2,00 nesatisfăcător

Între 2,01-3,50 satisfăcător

Între 3,51-4,50 bun

Între 4,51-5,00 foarte bun

4 „nota propusă” – semnifică nota acordată de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate

FIȘĂ EVALUARE

**pentru personalul încadrat co contract individual de munca pe posturi pentru a
căror ocupare sunt necesare studii medii sau generale**

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorului

Perioada evaluată.....

Nr. crt.	Criterii de performanță utilizate în evaluare	Notă popusă de șeful ierarhic superior	Notă evaluator perioada
1	Capacitate de implementare		
2	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5	Creativitate și spirit de inițiativă		
6	Capacitatea de planificare și de a acționa strategic		
7	Capacitatea de a lucra în echipă		
8	Competența în gestionarea resurselor		
Nota finală²			

Nr. crt.	Atribuțiile postului (conform fișei postului)	% din timp	Realizat (pondere)%	Notă popusă de șeful ierarhic superior	Notă evaluator
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Nota finală pentru îndeplinirea atribuțiilor					

Nota finală a evaluării:

(nota finală pentru îndeplinirea atribuțiilor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță)/2

Calificativul evaluării:

Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:

.....

Alte observații:

.....

Observațiile sau comentariile persoanei evaluate:

.....

Programe de instruire recomandate de a fi urmate în următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

1.
2.
3.

Numele **și** **prenumele** **persoanei**
evaluate.....

Funcția.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data

Numela și prenumele evaluatorului

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data

Nota: 1 Semnificația notelor este următoarea: nota 1-nivel minim și nota 5-nivel maxim

2 Se va face media aritmetică a notelor de la criteriile de performanță

3 Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează:

Între 1,00-2,00 nesatisfăcător

Între 2,01-3,50 satisfăcător

Între 3,51-4,50 bun

Între 4,51-5,00 foarte bun

4 „nota propusă” – semnifică nota acordată de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate

Art.41. (1) Activitatea profesională individuală se apreciază, de regulă, anual;

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 10 ianuarie și 10 martie din anul următor perioadei evaluate;

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei de evaluare, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau 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;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat într-un grad profesional superior.

Art.42. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea fiecărui criteriu de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a criteriului respectiv.

(2) Pentru a se obține nota finală a evaluării se calculează media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii fiecărui criteriu.

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

Art.43. Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – „nesatisfăcător”

b) între 2,01 – 3,50 – „satisfăcător”

c) între 3,51 – 4,50 – „bine”

d) între 4,51 – 5,00 – „foarte bine”

Art.44. (1) Interviuul, 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 salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie

asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.45. Fișa de evaluare completată se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are Managerul **Centrului**, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.46. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Managerul **Centrului**.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile, de la luarea la cunoștință, de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile, de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul soluționării contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către managerul **Centrului**, se pot adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

Art.47. În cazul în care calificativul evaluării este „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în 2 ani calendaristici succesivi, salariatul în cauză este considerat necorespunzător și este concediat.

Art.48. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia managerul **Centrului**, din care fac parte și reprezentanți desemnați de sindicate.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.49. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art.50. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare serviciu, compartiment organizat distinct în cadrul instituției, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia, șefii de serviciu vor prezenta salariaților și subordine dispozițiile regulamentului întocmind tabel de semnături de luare la cunoștință.

Art.51. Angajatorul are obligația de a afișa la loc vizibil 1 exemplar, care pot fi solicitat oricând spre studiere de către angajații instituției și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.52. Persoanele nou angajate la **Centrul** sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern, semnând de luare la cunoștință.

Art.53. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.54. Prezentul Regulament intern se aplică începând cu data afișării consemnată în procesul verbal de afișare întocmit împreună cu reprezentantul salariaților.

Manager,

Reprezentant salariați,

Actualizat azi: _____

