



Casa de Cultură Friedrich Schiller Kulturhaus

Str. Batistei 15, sector 2, București, Tel. 021.319.26.88, Fax. 021.319.26.87
E-mail: director@casaschiller.ro, www.casaschiller.ro

DECIZIE NR. 33/20.09.2017

privind aprobarea Regulamentului Intern al Casei de Cultură Friedrich Schiller

Managerul Casei de Cultura Friedrich Schiller, doamna Duliu Mariana numita prin Dispozitia nr.2079/2015 a Primarului General al Municipiului Bucuresti;

În temeiul:

- dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Casei de Cultură Friedrich Schiller;
- dispozițiilor art.241-245 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii republicat;

DECIDE:

Art.1 Începând cu data de 20.09.2017, se aprobă Regulamentul Intern al Casei de Cultură Friedrich Schiller.

Art. 2 (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern este obligatoriu pentru tot personalul din cadrul Casei de Cultură Friedrich Schiller;

(2) Regulamentul Intern se afișează la avizierul instituției.

(3) Responsabilul resurse umane va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului Regulament Intern și îl vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

Art.3 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(1)

Art.4 Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Casei de Cultură Friedrich Schiller o impun;

Art.5 Conducerea instituției și responsabilul resurse umane vor duce la îndeplinire prevederile acesteia.

Manager

Mariana DULIU



Întocmit

Responsabil resurse umane

Luminița CRISTEA



REGULAMENT INTERN AL CASEI DE
CULTURĂ FRIEDRICH SCHILLER

Cuprins

Cap.I - Dispoziții generale

Cap.II – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap.III – Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul instituției

Cap.IV – Drepturile și obligațiile instituției și ale salariaților

Cap.V – Organizarea timpului de muncă și de odihnă

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

Cap.VII – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituției

Cap.VIII – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap.IX – Criterii și procedure de evaluare profesională a salariaților

Cap.X – Dispoziții finale

INTRODUCERE

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” este instituție publică de cultură de interes local al Municipiului București, care furnizează servicii publice de cultură și educație permanentă, are personalitate juridică și patrimoniu propriu, patrimoniu propriu și este finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii și se subordonează în conformitate cu prevederile legale și se subordonează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Obiectul de activitate al Casei de Cultură „Friedrich Schiller” este organizarea de programe educative și culturale pentru etnicii germani, cetățenii interesați și vorbitorii de limbă germană din București și dezvoltarea ofertei pentru programe și servicii culturale, în special în limba germană, pentru satisfacerea nevoilor culturale, în scopul creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor Capitalei la o viață culturală diversă.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” își desfășoară activitatea în principal, pe baza de proiecte și programe culturale și educativ-formative, urmărind în principal, oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii de acces și de participare la viața culturală a orașului. În scopul realizării obiectivelor sale, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” desfășoară atât activități de tipul evenimentelor culturale cu rol educativ sau de divertisment, cât și cursuri de educație permanentă și de formare profesională continuă de interes comunitar în afara sistemului formal de educație.

Pentru îndeplinirea obiectivelor sale, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” are următoarele atribuții principale:

A) Organizează și desfășoară activități de educație permanentă (cursuri și programe educaționale de inițiere, formare și perfecționare pentru adulți și copii):

a) cursuri de limbi străine – engleză și germană - se organizează de 52 de ani, iar după 1990 s-a încheiat un parteneriat cu Institutul Goethe din București. Din anul 2001 Goethe Institut a autorizat instituția să organizeze de două ori pe an (februarie și iulie) examenul Goethe-Zertifikat Deutsch B1 pentru cursanții Casei de Cultură „Friedrich Schiller”. Cursurile de limbi străine sunt organizate în colaborare cu Goethe Institut și British Council, conform Cadrului comun european de referință pentru limbi străine și sunt finalizate prin obținerea de atestate cu recunoaștere internațională, respectiv Goethe-Zertifikat Deutsch – pentru limba germană și Certificate Cambridge – pentru limba engleză (examen susținut la British Council, București). În vederea desfășurării și optimizării procesului educațional, Casa de Cultură „Friedrich Schiller” se ocupă de elaborarea și permanenta completare și actualizare a cursurilor și programelor teoretico-practice

în vederea funcționării la un nivel optim de eficiență și din dorința de a atrage spre aceste cursuri cât mai mulți copii și tineri. În acest sens colaborează cu diferite instituții (Goethe-Institut București, British Council, Facultatea de Germanistică a Universității București).

b) cursuri de fotografie digitală (iulie, octombrie), etc.

c) cursuri de Sahaja yoga

d) cursuri de patchwork, etc.

e) seminarii, ateliere interactive/conferințe pentru tineret pe teme sociale-educative, civice organizate în colaborare cu IFA-Stuttgart (Institutul de Relații Externe al Germaniei), cu WUS (World University Services Romania), DAAD România (Serviciul German de Schimburi Academice), Academia Civică, Universitatea Politehnică, Academia de Științe Economice, Fundația Hanns Seidel, Fundația Friedrich Ebert, etc.

f) Clubul Turistic "Impresii de Călătorie. Imagini din toată lumea" prezintă lunar conferințe cu diapozitive și filme documentare pe teme turistice, iar bilunar are loc o prezentare în colaborare cu Clubul Turistic "Plaiuri și Poieni Române"

g) Proiectul de dezvoltare și certificare de competențe sociale /organizaționale la standarde europene (cursuri de formare continuă, cu certificare, la nivel național și/sau european a standardelor organizate în colaborare cu Asociația EUROED)

h) Biblioteca pentru copii și tineret: proiectele de educație permanentă sunt susținute de utilizarea portofoliului lingvistic existent la dispoziția cursanților care conține pe lângă cărți și materiale suplimentare pentru structuri lexicale și gramaticale, casete audio, CD-uri, etc. organizate într-o bibliotecă multimedia în continuă dezvoltare, organizată cu sprijinul Ambasadei Germaniei și a Institutului Goethe din București

B) Organizează și desfășoară activități cultural-artistice de genul:

a) Activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor culturale, artistice naționale și ale comunității germane;

b) Proiectul „Moștenirea culturală germană din România”, reprezintă obiectivul prioritar al activităților culturale, în vederea redescoperirii și promovării valorilor culturale tradiționale germane și românești, în scopul atragerii și implicării tinerilor în procesul de cunoaștere.

c) Manifestări tradiționale germane: în colaborare cu Forumul Democrat al Germanilor din București (Carnaval tradițional German, Sărbătorirea Crăciunului și Paștelui, etc.

d) Susține formațiile artistice proprii și de amatori și participarea lor la manifestări culturale.

e) Proiecții de filme artistice și documentare pentru adulți și copii în limba germană și română

- f) Prezentări de carte și seri literare, promovând literatura germană din România și Germania, Austria și România: lecturi bilingve (germană - română), lansări de carte în limba germană și română.
- g) Organizează sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente de pictură și fotografie, promovând în special tinerele talente
- h) Organizează recitaluri, concerte, audii, cu încurajarea participării elevilor și studenților
- i) Întreține și dezvoltată o tradiție în realizarea unor spectacole de teatru pentru copii și tineret care implementează forme noi de exprimare artistică a tinerei generații.
- j) Promovarea imaginii instituției se realizează prin afișarea lunară a programului cultural lunar la sediul instituției, distribuirea de afișe și pliante bilingve pentru manifestările culturale și cursurile de limbi străine organizate, prin comunicate de presă în limba română și germană și prin actualizarea paginii de web cu toate informațiile și modificările intervenite.

Casa de Cultură „Friedrich Schiller” respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice ale acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege. Activitatea Casei de Cultură „Friedrich Schiller” este coordonată de Direcția Cultură, Învățământ, Turism - PMB, compartiment funcțional de specialitate, conform atribuțiilor acestuia, în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.1 Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare și este actul normative al instituției prin care sunt instituite regulile ce privesc obligațiile, drepturile și disciplina muncii și se aplică tuturor salariaților din instituție indiferent de durata contractului de muncă, celor care lucrează în cadrul instituției ca detașați.

Art.1.2 Prezentul regulament intern are la bază următoarele principii:

- a) Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice – principiul conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- b) Prioritatea interesului public – principiul conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal;
- c) Profesionalismul – principiul conform căruia salariații au îndatorirea de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) Imparțialitatea și independența – principiul conform căruia salariații au obligația să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- e) Integritatea morală - principiul conform căruia salariaților le este interzis să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin;
- f) Deschiderea și transparența - principiul conform căruia activitățile desfășurate de către salariați sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.1.3 Prin prezentul Regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normative intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Casei de Cultură Friedrich Schiller și, în general, dispoziții privind raporturile dintre aceasta și salariații săi.

Art.1.4 Toți salariații, în raport cu atribuțiile ce le revin potrivit contractului individual de muncă și a prezentului Regulament intern au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite de instituție, contribuind astfel la buna desfășurare a activității instituției.

Art.1.5 Prevederile prezentului Regulament se modifică de drept în conformitate cu actele normative ulterioare din domeniile legislative corespundente, urmând ca noile prevederi legislative să urmeze procedura de negociere ulterioară corespunzător regulilor stabilite de părțile semnatare ale prezentului Regulament.

Art.1.6 La baza întocmirii prezentului Regulament, se află următoarele acte normative:

- a) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr.554/2004 a contenciosului administrative, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) H.G. nr.1425/2006, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

k) OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;

l) O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.1.7 Prezentul Regulament stabilește inclusiv regulile privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul instituției.

Art.1.8 Însușirea și respectarea prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru întregul personal, indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor Regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art.1.9 Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă, precum și în concordanță cu modificările privind procesele/procedurile de muncă.

CAPITOLUL II

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

Art.2.1 La angajare și în derularea raporturilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice discriminare direct sau indirectă bazată pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, de vârstă, de sănătate, de orientare sexuală, stare material, origine social sau de orice altă asemenea natură.

Art.2.2 Constituie discriminare actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii dintre cele menționate la articolul precedent, care au ca efect sau ca scop neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.2.3 Instituția asigură întregul cadru organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare direct sau indirectă față de orice salariat, pentru motivele indicate la art.2.1 și art.2.2 din prezentul Regulament.

Art.2.4 În cadrul Casei de Cultură Friedrich Schiller, în relațiile de muncă, funcționează și sunt respectate principiul egalității de tratament față de toți salariații, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.2.5 La angajare și în derularea raporturilor de muncă, Casa de Cultură Friedrich Schiller, respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei și/sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. În considerarea principiilor anterior menționate, Casa de Cultură Friedrich Schiller își desfășoară activitatea în baza următoarelor reguli:

- a) niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare;
- b) niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul liber;
- c) tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- e) orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art.2.6 Instituția aplică principiile prevăzute în prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

e) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.2.7 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.2.8 Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale.

Art.2.9 Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor menționate în prezentul Regulament constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL III

Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul instituției

A. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art.3.1 În accepțiunea Legii, securitatea și sănătatea în muncă constituie ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.

Art.3.2 Casa de Cultură Friedrich Schiller, prin intermediul persoanelor responsabile cu securitatea și sănătatea salariaților, este obligată să ia toate măsurile necesare în vederea respectării normelor de sănătate și Securitate a muncii precum și în vederea prevenirii accidentelor de muncă ori a îmbolnăvirilor profesionale.

Art.3.3 Instrucțiunile proprii ale instituției privind sănătatea și securitatea în muncă se aplică atât salariaților instituției, cât și personalului extern, colaboratorilor, clienților și vizitatorilor și sunt elaborate cu respectarea prevederilor Legii nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și ale Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 aprobată prin Hotărârea nr.1425/2006.

Art.3.4 În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale Legii nr.319/2006 și ale Normelor metodologice, conducerea instituției urmărește asigurarea celor mai

bune condiții de muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, având în principal următoarele obligații:

- a) să adopte, în fază de cercetare, proiectare și/sau execuție a construcțiilor și/sau a lucrărilor de renovare a sediului instituției, soluții conforme prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidente și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a lucrătorilor;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie asumate și, după caz, asupra echipamentelor de protecție utilizate;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, precum și a accidentelor ușoare;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;
- e) să întocmească planul 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 specific instituției;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să asigure instruirea periodică a salariaților pentru însușirea normelor de tehnica securității muncii și afișarea instrucțiunilor specifice de protecția muncii, a plăcilor avertizoare, a panourilor și afișelor sugestive;
- h) să aplice măsuri disciplinare, administrative, materiale și să sesizeze organele competente în cazul săvârșirii faptelor contravenționale sau penale, conform legilor în vigoare, în cazul constatării încălcării dispozițiilor legale și a Normelor de protecția muncii;
- i) să asigure condiții de muncă prevăzute de actele normative referitoare la asigurările sociale, organizarea asistenței medicale și a controlului medical periodic;

j) să asigure dezinfectarea și deratizarea sistematică a tuturor locurilor de muncă în vederea creării condițiilor de igienă și a prevenirii situațiilor epidemice, cât și iluminarea și ventilarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă;

k) să întrețină în bune condiții căile de acces ale tuturor instalațiilor și locurilor de muncă. Inclusive indicatoarelor și sistemele de avertizare necesare.

Art.3.5 Implementarea măsurilor prevăzute la art.3.4 din Prezentul Regulament, se face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d) adaptarea la progresul tehnic;
- e) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- f) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individual.

Art.3.6 Responsabilul cu managementul de securitate și sănătate în muncă asigură informarea și instruirea salariaților asupra normelor de securitate și protecția muncii. Instruirea personalului se va realiza obligatoriu pentru noii angajați și periodic pentru personalul care își reia activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.

Art.3.7 Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerate timp de muncă. Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală
- b) instruirea la locul de muncă
- c) instruirea periodică.

Art.3.8 Salariații au obligația să respecte normele specifice locului de muncă, de sănătate și securitate în muncă. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea,

în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.3.9 Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, echipamentele de transport, etc;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și să solicite completarea sau înlocuirea lui atunci când este cazul iar, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii și uneltelor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să aducă la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

Art.3.10 Degradarea echipamentelor de lucru din vina personalului cărui i-a fost atribuit sau înstrăinarea acestor echipamente atrage răspunderea celui în culpă pentru prejudiciul cauzat. Neutilizarea echipamentului de lucru și nerespectarea normelor de igienă și protecție va fi considerate abatere disciplinară.

Art.3.11 Rezultatul instruirii salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individual, cu indicarea materialului predate, a duratei și datei instruirii. După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

Art.3.12 (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii. Sarcinile principale ale serviciului de medicina muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă;

(2) Salariații Casei de Cultură Friedrich Schiller au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor, în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

B. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă, a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează

Art.3.13 Potrivit legislației în vigoare privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze care alăptează, Casa de Cultură Friedrich Schiller are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă în niciun fel la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;
- b) dacă o salariată gravidă și/sau mama lăuză care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă; dacă acest lucru nu este posibil, angajatorul este obligat să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii, însă cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei;
- c) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale; dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către un angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și

examenelor prenatale în baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist; acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților

Art.4.1 Casa de Cultură Friedrich Schiller are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea întregii instituții și a compartimentelor funcționale în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) să stabilească prin fișa postului și atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) 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.

Art.4.2 Instituției îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure angajaților toate drepturile, ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în vederea desfășurării activității de către personalul contractual;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților, în privința stabilirii drepturilor și obligațiilor acestora;
- f) să asigure plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate, în condițiile legii;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

h) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția salariaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;

i) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora, în vederea evaluării acestui proces;

j) să dispună și să urmărească întocmirea evaluării profesionale a salariaților.

Art.4.3 Drepturile salariaților ce li se cuvin pe baza activității desfășurate sunt prevăzute în contractul individual de muncă, în prezentul Regulament Intern, precum și în Codul Muncii și în legislația sa secundară. Salariații Casei de Cultură Friedrich Schiller beneficiază, în principal, de următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repausul zilnic și săptămânal;

c) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediul de odihnă anual;

d) dreptul la demnitate în muncă;

e) dreptul de angajare în posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, cu respectarea legislației aplicabile;

f) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare profesională;

g) dreptul la condiții de muncă ce respect normele de sănătate și securitate în muncă;

h) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;

i) dreptul la informare și consultare;

j) dreptul de acces la formarea profesională;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legale;

m) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat;

n) dreptul de a primi despăgubiri din partea instituției în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 4.4 În ceea ce privește disciplina muncii, toți salariații ori colaboratorii au, în principal, următoarele obligații:

- 1) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- 2) să acționeze în mod sistematic pentru respectarea disciplinei, a ordinii și a eficienței în muncă pe toată durata timpului și a programului de muncă;
- 3) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile și normele de muncă ce le revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- 4) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care sunt angajați și salariați;
- 5) să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- 6) să păstreze confidențialitatea drepturilor salariale;
- 7) să nu desfășoare activități care să dăuneze intereselor instituției;
- 8) să dea dovadă de fidelitate față de instituție și să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor de care a luat la cunoștință prin prisma funcției deținute în cadrul instituției;
- 9) să nu săvârșească niciun fel de act reprobabil sau vreo faptă contravențională ori de natură penală; în mod particular, salariații nu vor pretinde și nu vor accepta bani sau alte foloase materiale de la clienți, furnizori sau alte categorii de persoane în incinta sau în legătură cu instituția;
- 10) în relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- 11) să nu aibă o atitudine jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, șefi sau subalterni;
- 12) să prezinte, pentru funcțiile de conducere, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese în termen de 30 zile de la data numirii în funcție, respectiv, în termen de 30 zile de la data încetării raportului de serviciu ori de la eliberarea din funcție. Declarațiile de avere și declarațiile de interese, după ce sunt înregistrate în registre speciale, se publică pe pagina de internet a instituției în termen de maxim 30 de zile de la primire și se depun în copii certificate la Agenția Națională de Integritate în termen de maxim 10 zile de la primire;

- 13) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern al instituției, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- 14) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- 15) să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și a dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
- 16) să nu înregistreze absențe nemotivate;
- 17) să nu părăsească locul de muncă decât dacă acest lucru este permis de sarcinile ce îi sunt atribuite, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- 18) să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate, să nu execute lucrări străine serviciului și să nu deranjeze sau să sustragă de la lucru pe ceilalți salariați;
- 19) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- 20) să anunțe și să depună documentele care atestă orice modificare a datelor personale, inclusiv cu caracter familial, intervenită ulterior angajării, în termen de 5 zile calendaristice de la data modificării;
- 21) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul șefului ierarhic/managerului;
- 22) să îndeplinească atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, având în vedere actele normative și cerințele specifice fiecărei lucrări;
- 23) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor, etc;
- 24) să folosească și să întrețină în condiții normale de funcționare toate bunurile și instalațiile de lucru pentru a evita uzura prematură a acestora și să sesizeze conducătorului ierarhic orice abatere sesizată;
- 25) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- 26) să participe la instructajul introductiv-general de protecția muncii și de prevenire și de stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- 27) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și peza contra incendiilor;
- 28) să nu sustragă sau să colaboreze la sustragerea de bunuri materiale din proprietatea instituției;

- 29) să nu semneze în condică de prezență în locul altui salariat;
- 30) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 31) să respecte regulile stabilite pentru accesul în instituție a persoanelor străine (respectiv a persoanelor care nu se află în niciun fel de raport juridic contractual cu instituția), fără a permite accesul acestora în preajma echipamentelor, aparatelor, documentelor, etc și să ia măsuri pentru îndepărtarea oricărei persoane pentru care consideră că prezența acesteia ar periclita buna desfășurare a procesului de producție sau ar pune în pericol integritatea corporală a acestei persoane;
- 32) să nu fumeze decât în locurile special amenajate în conformitate cu dispozițiile legale;
- 33) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice sau oricare din substanțele interzise de lege în incinta instituției;
- 34) fiecare salariat, la încetarea activității din orice motive, este obligat să predea un raport de activitate cu activitățile nefinalizate/rămase în curs de desfășurare, cu 5 zile calendaristice înainte de expirarea termenului de preaviz sau dacă nu există un termen de preaviz, în 5 zile calendaristice de la încetarea activității, în sens contrar fiind răspunzător de prejudiciile produse;

Art. 4.5 Nerespectarea oricăreia din obligațiile mai sus menționate constituie abatere și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art. 4.6 Fiecare salariat al instituției va primi o legitimație de angajat. Pierderea legitimației trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil conducătorului instituției.

CAPITOLUL V

Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art. 5.1 În cadrul Casei de Cultură "Friedrich Schiller" există următorul program de lucru:

De luni până vineri programul de lucru al salariaților din cadrul instituției este cuprins în intervalul orar : 9.00 - 17.00;

Pentru personalul care asigură permanența la secretariat cursuri și înscrieri cursuri programul de lucru al salariaților este cuprins în intervalul orar :10.00 – 18.00.

Art. 5.2 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși, de regulă, 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 5.3 Pentru alte cazuri decât cele convenite prin contractul individual de muncă, orele efectuate peste programul normal se consideră ore suplimentare care se compensează potrivit prevederilor de la art.5.4 din prezentul Regulament.

Art. 5.4 Munca suplimentară nu poate fi executată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază. Efectuarea orelor suplimentare se face conform legislației în vigoare, pe baza pontajelor distinct întocmite semnate de șeful ierarhic superior și aprobate de managerul instituției.

Art. 5.5 Înregistrările timpului de muncă se fac în mod obligatoriu după cum urmează :

Tot personalul instituției semnează la venire și la plecare în condica de prezență tip.

Art. 5.6 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma dreptul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 5.7 Concediile de odihnă se vor planifica în așa fel încât să cuprindă în mod proporțional întreaga perioadă de muncă a anului fără a stânjeni buna desfășurare a activității instituției.

Art. 5.8 (1) 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 consideră perioade de activitate prestată.

(2) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta din urmă se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav ; când acest lucru nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(3) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 5.9 În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 5.10 Salariații instituției, au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

Art. 5.11 (1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe de îndată, dar nu mai târziu de o zi de la apariția situației, șeful ierarhic superior în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pentru incapacitate temporară de muncă, contractul individual de muncă urmând a fi suspendat conform prevederilor legale.

(2) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să îl depună până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul, la Compartimentul financiar-contabilitate.

(3) În cazul în care angajatorul apreciază că un salariat a depus la instituție un certificat de concediu medical nejustificat, poate sesiza Casa de Asigurări de Sănătate în acest sens. Dacă se constată că certificatul de concediu medical este nejustificat, depunerea acestuia la Compartimentul financiar-contabilitate reprezintă abatere disciplinară gravă.

Art. 5.12 Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a învoirilor, a concediilor fără plată precum și a concediilor pentru studii va fi ținută de către responsabilul resurse umane, cu respectarea normelor legale și în baza aprobărilor date de organele competente.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.6.1 Salariații pot adresa conducerii instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractele individuale de muncă. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

Art.6.2 În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar. Semnarea răspunsului se face de către manager. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art.6.3 Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituției

Art. 7.1 Salariații au obligația de a avea un comportament profesionist în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art. 7.2 Prin actele și faptele lor, salariații sunt obligați să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale, să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 7.3 Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acestora.

Art. 7.4 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

Art. 7.5 În exprimarea opiniilor, în activitatea lor instituțională și/sau profesională salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 7.6 Salariații au obligația de a avea un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate și de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției pe care o deține, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art.8.1 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, prevederile prezentului Regulament intern, clauzele contractului individual de muncă sau clauzele contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează, după caz, astfel:

- a) avertisment 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 baza 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.

Art. 8.2 Avertismentul scris este sancțiunea prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât se consideră că acesta nu are consecințe prejudiciabile pentru instituție.

Art. 8.3 (1) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile, se aplică ca urmare a neîndeplinirii de către salariat a uneia din atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii, se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Această sancțiune se aplică salariatului și pentru abaterile care, prin urmările lor, produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea instituției, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

Art. 8.4 (1) Reducerea salariului cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare a uneia din obligațiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul regulament, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii I se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv desfacerea contractului de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) Această sancțiune se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor contractului individual de muncă ori a dispozițiilor prezentului Regulament, aducând prejudicii morale și/sau materiale instituției.

Art.8.5 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică salariatului care săvârșește o abatere disciplinară foarte gravă ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv în cazul absențelor nemotivate de la programul de lucru și încălcării normelor de comportare în instituție.

Art.8.6 Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către responsabilul resurse umane sau de către persoana însărcinată cu efectuarea cercetării disciplinare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art.8.7 Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare.

Art.8.8 Comisia de disciplină va fi formată din trei membri numiți de conducătorul instituției printr-o decizie scrisă ce va fi comunicată fiecărui membru pentru a fi pusă în practică.

Art.8.9 În cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. De asemenea, în cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.8.10 La stabilirea sancțiunii, se va ține seama de împrejurările în care fapta a fost săvârșită, de gradul de vinovăție al salariatului, de consecințele abaterii disciplinare, precum și de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Art.8.11 Sancționarea abaterii disciplinare se face pe baza constatărilor făcute în mod direct de către organul de conducere al instituției sau pe baza referatului scris ce se va înainta conducerii instituției de către organul ierarhic superior celui care a săvârșit abaterea disciplinară.

Art.8.11 Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

Art.8.12 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, sub semnătură de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul ori reședința comunicată de acesta.

Art.8.13 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării deciziei.

Art.8.14 Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicarea acesteia, 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.

Art.8.15 Sancțiunile disciplinare se trec în dosarul personal al salariatului, excepție făcând desfacerea contractului de muncă, sancțiune disciplinară ce se menționează în Revisal.

Art.8.16 Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în perioada detașării, se sancționează de conducerea instituției la care acesta este detașat.

Art.8.17 În situația în care salariatul are un număr de trei absențe nemotivate consecutiv, începând cu a patra zi, i se suspendă de drept contractul individual de muncă, până la data soluționării cauzei prin cercetare administrativă. Suspendarea contractului de muncă se face la sesizarea șefului ierarhic superior. Pe durata suspendării contractului individual de muncă salariatul nu beneficiază de drepturi salariale.

CAPITOLUL X

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art.9.1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților 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.

Art.9.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în scopul:

- a) exprimării și dimensionării corecte a obiectivelor;
- b) determinării direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirii abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorării riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.9.3 Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului/departamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat.

Art.9.4 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat sunt :

A. Criterii privind personalul care ocupă 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.Atribuții în gestionarea resurselor umane
- 9.Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- 10.Abilități de mediere și negociere

11. Obiectivitate în apreciere

B. Criterii privind personalul care ocupă posturi de execuție:

1. Capacitatea de implementare;
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților;
4. Capacitatea de autoperfecționare;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitate de planificare;
7. Capacitatea de a lucra în echipă;
8. Competența în gestionarea resurselor alocate.

Art. 9.5 Procedura evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat se realizează în următoarele etape:

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

Art. 9.6 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat, în raport cu cerințele postului. De asemenea, activitatea profesională a salariaților se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 9.7 Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care nu desfășurată activitate cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută anterior, următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare perioadei de debut de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 9.8 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului instituției 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 salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.9.9 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să depună contestație la conducerea instituției. 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, pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat și de evaluator. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art.9.10 Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.9.11 În cazul în care, în urma evaluării anuale, salariatul nu mai corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respective atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii – republicat.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art.10.1 Salariații instituției sunt obligați să cunoască și să respecte atât prevederile Regulamentului Intern, cât și prevederile contractului individual de muncă, reglementările privind protecția mediului, prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, instrucțiunile PSI, precum și toate dispozițiile conducerii instituției.

Art.10.2 Salariaților le este interzis să facă adunări sau orice fel de consfătuiri de ordin sindical premeditate, excepție făcând cazurile prevăzute în Codul Muncii.

Art.10.3 Salariații nu vor putea să se apere sau să sustragă sub nicio formă de răspundere sub motiv că nu cunosc dispozițiile legale ale Regulamentului Intern sau a altor acte normative deoarece fiecare salariat este dator să cunoască toate îndatoririle legale și de serviciu ce îi revin potrivit postului în care este încadrat. Salariații vor răspunde disciplinar, material, penal sau civil pentru încălcarea îndatoririlor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.10.4 Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor legii nr.53/2003 – Codul Muncii republicat și a legislației în vigoare. Modificările sau completările prezentului Regulament se vor face ținându-se seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării).

Art.10.5 Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Decizia nr.33/20.09.2017.

Manager

Mariana DULIU

Întocmit

Responsabil resurse umane

Luminița CRISTEA

