

CUPRINS

CAPITOLUL I - Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii.....	3
CAPITOLUL II - Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.....	4
<i>Sectiunea 1. Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii.....</i>	<i>6</i>
<i>Sectiunea 2. Masuri de protectie sociala reglementata de OUG nr.96/2003.....</i>	<i>8</i>
CAPITOLUL III - Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor.....	11
<i>Sectiunea 1. Organizarea timpului de munca.....</i>	<i>12</i>
<i>Sectiunea 2. Timpul de odihna si alte concedii.....</i>	<i>13</i>
<i>Sectiunea 3. Salarizarea.....</i>	<i>16</i>
CAPITOLUL IV - Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale a salariatilor	17
CAPITOLUL V - Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate.....	18
CAPITOLUL VI - Abaterile disciplinare si sanctiunile disciplinare.....	20
CAPITOLUL VII - Reguli referitoare la procedura disciplinara.....	20
CAPITOLUL VIII - Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice....	23
CAPITOLUL IX - Criteriile, procedurile de evaluare profesionala a salariatilor.....	24

Dispozitii generale

Art.1. Centrul Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada” este institutie publica de cultura – asezamant cultural – cu personalitate juridica care desfasoara activitati in domeniul cultural, de informare si de educatie permanenta, reprezentand servicii culturale de utilitate publica, cu rol in asigurarea coeziunii culturale si a accesului comunitar la informatie, in principal, pe baza de programe si proiecte elaborate de conducere, in concordanta cu strategiile culturale si educativ-informative stabilite in colaborare cu Consiliul Judetean Constanta.

Art.2. Functionarea Centrului Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada” se asigura prin activitatea personalului angajat cu contract individual de munca, pe perioada nedeterminata sau determinata, in functie de specialitate, in functii tehnice si administrative, precum si prin activitatea unor persoane care participa la realizarea programelor si proiectelor culturale in baza unor contracte incheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor si drepturile conexe sau in baza unor contracte reglementate de Codul Civil.

Art.4. Regulamentul intern se aplica tuturor salariatilor, indiferent de durata contractului individual de muncă, precum si persoanelor care isi desfasoara activitatea pe baza de contract de colaborare, cu respectarea Codului muncii si a legislatiei in vigoare.

Art.5. Intregul personal are obligatia de a respecta cu strictete regulile generale si permanente de conduita sociala si profesionala, stabilite in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare a Centrului Cultural Judetean Constanta "Teodor T. Burada" si a legislatiei in vigoare.

Art.6. Daca va fi necesar, in temeiul legii, prezentul regulament va putea fi completat cu decizii interne de serviciu privind conduita angajatilor in timpul muncii, emise de directorul Centrului Cultural Judetean Constanta "Teodor T. Burada".

I . Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii

Art.7. (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariati.

(2) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, presonalul are urmatoarele obligatii:

a) sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;

b) sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie, cat si a colegilor;

c) sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

d) sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;

e) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

(3) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;

b) sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;

c) sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate.

Art.8. (1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta directorul Centrului.

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta directorului Centrului.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de munca si invers.

Art.9. (1) Efectuarea curateniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

(2) Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare si vor atrage sanctionarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de incalcarea acestora.

Art.10. Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii institutiei au urmatoarele obligatii:

a) sa raspunda pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;

b) sa respecte interdictia fumatului in incinta institutiei;

- c) sa respecte interdictia pastrarii, distribuirii sau vanzarii de substante sau medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale, in incinta institutiei.

Art.11. În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform planului de evacuare.

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii

Art.12. In exercitarea atributiilor de serviciu, salariatii Centrului Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada” au obligatia de a avea un comportament profesionist si corectitudine in desfasurarea activitatii.

Art.13. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

(2) Orice discriminarea directa sau indirecta fata de un salariat (criterii de sex, orientare sexuala, varsta, apartenenta nationala, rasa, etnie etc.) este interzisa.

Art.14. (1) In relatiile interpersonale ale angajatilor Centrului Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada”, precum si cu alte persoane fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului si sa ia atitudine de combatere fata de manifestarile necorespunzatoare.

(2) Angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Centrului Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada”, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Salariatii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand institutiei, exclusiv pentru desfasurarea activitatilor aferente atributiilor de serviciu stabilite.

Art.15. Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul are urmatoarele obligatii:

- a) sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel;
- b) sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;
- c) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei.

Art.16. Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.17.(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare .

(3) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.

(4) Este interzisa sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de mai sus acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor periculoase de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se afla in concediul pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;

c) salariatul se afla in concediu paternal.

(7) Este exceptata de la aplicarea prevederilor alin. (6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, in conditiile legii.

(8) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Sectiunea.1 Egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

Art.18. Constitutie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau ca efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Art.19. (1) Constitutie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre

angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente, dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator reprezentantilor salariatilor sau oricarui alt salariat care au competenta ori pot sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca.

Art. 20. Pentru prevenirea actiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, partile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare si, respectiv, clauze privind modul de solutionare a sesizarilor/reclamatilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

Art. 21.(1) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, inclusiv ucenicia la locul de munca, la perfectionare si, in general, la educatia continua.

(2) Instructiile de invatamant de toate gradele, factorii sociali care se implica in procese instructiv-educative, precum si toti ceilalti furnizori de servicii de formare si de perfectionare, autorizati conform legii, vor include in programele nationale de educatie teme si activitati referitoare la egalitatea de sanse intre femei si barbati.

Restrictionarea accesului unuia dintre sexe in institutii de invatamant publice sau private se face pe criterii obiective, anuntate public, in conformitate cu prevederile legislatiei antidiscriminare.

Art. 22. Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de asistenta medicala si la programele de prevenire a imbolnavirilor si de promovare a sanatatii.

Art. 23. (1) Instructiile publice de cultura, precum si orice alte structuri si formatiuni care promoveaza actul cultural sub orice forma au obligatia sa aplice masurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor, fara discriminare bazata pe criteriul de sex, la productiile culturale.

(2) Sursele de cultura asigura nediscriminatoriu conditiile necesare de manifestare si de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin si tratamentul egal al acestora in domeniul creatiei culturale.

Art. 24. (1) Instructiile si autoritatile publice centrale si locale, civile si militare, unitatile economice si sociale, precum si partidele politice, organizatiile patronale si sindicale si alte entitati nonprofit, care isi desfasoara activitatea in baza unor statute proprii, promoveaza si sustin participarea echilibrata a femeilor si barbatilor la conducere si la decizie si adopta masurile necesare pentru asigurarea participarii echilibrate a femeilor si barbatilor la conducere si decizie.

Art. 25. Pentru realizarea in fapt a egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, institutiile si autoritatile publice centrale si locale, structurile de dialog social, patronatele si sindicatele, partidele politice asigura reprezentarea echitabila si echilibrata a femeilor si barbatilor la toate nivelurile decizionale.

Sectiunea 2. Masuri de protectie sociala reglementata de OUG nr.96/2003

Art. 26. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.
(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 27. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 28. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 29.(1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 30. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 31. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 32. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 33. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 34 .(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 35.(1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 36.(1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 37. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

III . Drepturile si obligatiile angajatorului si a salariatilor

Art.39. (1) Salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) alte drepturi prevazute de lege.

(2) Salariatilor le revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligatii prevazute de lege.

Art.40. (1) Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

(2) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii, cu exceptia informatiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii;
- e) sa se consulte cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Art.41. Personalul Centrului Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada” are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit fisei postului, contractului individual de munca si dispozitiilor date de directorul Centrului.

Sectiunea 1. Organizarea timpului de munca

Art.42. (1) Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi si 40 ore pe saptamana, iar repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu doua zile repaus.

(2) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata timpului de munca, ce include si orele suplimentare, poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

(3) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul institutiei, in cazurile si conditiile prevazute de legislatia in vigoare. Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

Art.43. (1) Programul zilnic de lucru pentru personalul TESA este urmatorul:

- la sediul de pe B-dul Tomis si la punctul de lucru de pe B-dul I.C. Bratianu: 8⁰⁰ - 16⁰⁰;

(2) Directorul Centrului are dreptul, respectand legislatia in vigoare, sa modifice programul de lucru in functie de necesitatile institutiei.

Art.44. (1) Programul de lucru al personalului din cadrul Serviciului Educatie, Invatamant se desfasoara astfel:

- a) la sediul de pe B-dul Tomis se organizeaza cursuri pe an scolar, incepand cu luna octombrie si se incheie in luna iunie a anului calendaristic urmator, pe clase colective sau individuale, unde predarea si desfasurarea cursurilor se realizeaza in intervalul 8⁰⁰ - 20⁰⁰, conform orarului stabilit;
- b) la punctul de lucru de pe B-dul I.C. Bratianu se organizeaza cursuri de scurta durata, pe grupe (pe module) sau individual (pe ora), unde predarea si desfasurarea cursurilor se realizeaza in intervalul 8⁰⁰ - 20⁰⁰, conform orarului stabilit.

Art.45. (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe fiecare punct de lucru in parte, pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic, la inceputul si sfarsitul programului de lucru.

(2) In cazul in care angajatul intarzie sau absenteaza de la locul de munca 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 in scris, in urmatoarele doua zile lucratoare, pe directorul institutiei.

Sectiunea 2. Timpul de odihna si alte concedii

Art. 46. (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa .

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

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și 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 dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, iar durata acestuia este stabilită prin acordul părților.

Art. 47. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(2) Salariații din unitățile bugetare au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu plătit cu o durată de 18-25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează :

- a) până la 5 ani vechime - 18 zile ;
- b) între 5 și 15 ani - 21 zile ;
- c) peste 15 ani – 25 zile

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(4) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă până la sfârșitul anului calendaristic tuturor salariaților.

Art.48. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariații beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent, convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația concediului de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu a salariatului dacă în cererea de concediu este menționat acest aspect.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 49. (1) Planificarea concediilor de odihna se face la sfarsitul fiecarui an, pentru anul viitor. Programarea concediilor de odihna se fac de catre fiecare angajat in parte, pe baza de cerere scrisa, inaintata spre aprobare directorului Centrului cu cel putin 60 de zile anterioare executarii acestuia.

(2) Daca concediul de odihna se efectueaza in mai multe perioade, una dintre fractii trebuie sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

(3) Ordinea efectuarii concediilor de odihna va fi stabilita esalonat in tot cursul anului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii, dar si de interesele personalului.

Art.50. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna, in caz de forta majora sau pentru interese urgente, care impun prezenta salariatului la locul de munca.

Art. 51. In afara concediului de odihna salariatii au dreptul la zile de concediu platite in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite :

- a) casatoria salariatului – 5 zile ;
- b) nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile ;
- c) decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului – 3 zile ;
- d) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- e) donatorii de sânge – conform legii;

Art.52. Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora."

Art.53. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul

săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Sectiunea 3. Salarizarea

Art. 54. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

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

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 55. – (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 56. (1) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă

datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

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

IV. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

Art. 57.(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Centrului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Centrului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 58. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 59.(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 60. (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

V. Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Art. 61.(1) Angajatorul dispune de prerogativă 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 intern, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului

angajatorului;

- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul este interzis;
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 63. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile

de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern*, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

VI. Abaterile disciplinare si sanctiunile disciplinare

Art. 64. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

VII. Reguli referitoare la disciplina disciplinara

Art. 65.(1) Ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al salariaților ;

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl

va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 66. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul 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. 67.(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.

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

(3) Comunicarea 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.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 68. 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

VIII. Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

Art. 69. (1) Între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art. 70.(1) La încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot negocia și cuprinde în contract o clauză de neconcurență prin care salariatul să fie obligat ca după încetarea contractului să nu presteze, în interes propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său, în schimbul unei indemnizații de neconcurență lunare pe care angajatorul se obligă să o plătească pe toată perioada de neconcurență.

(2) Clauza de neconcurență își produce efectele numai dacă în cuprinsul contractului individual de muncă sunt prevăzute în mod concret activitățile ce sunt interzise salariatului la data încetării contractului, quantumul indemnizației de neconcurență lunare, perioada pentru care își produce efectele clauza de neconcurență, terții în favoarea cărora se interzice prestarea activității, precum și aria geografică unde salariatul poate fi în reală competiție cu angajatorul.

(3) Indemnizația de neconcurență lunară datorată salariatului nu este de natură salarială, se negociază și este de cel puțin 50% din media veniturilor salariale brute ale salariatului din ultimele 6 luni anterioare datei încetării contractului individual de muncă sau, în cazul în care durata contractului individual de muncă a fost mai mică de 6 luni, din media veniturilor salariale lunare brute convenite acestuia pe durata contractului.

(4) Indemnizația de neconcurență reprezintă o cheltuială efectuată de angajator, este deductibilă la calculul profitului impozabil și se impozitează la persoana fizică beneficiară, potrivit legii.

Art. 71. (1) Clauza de neconcurență își poate produce efectele pentru o perioadă de maximum 2 ani de la data încetării contractului individual de muncă.

(2) Prevederile alin. (1) nu sunt aplicabile în cazurile în care încetarea contractului individual de muncă s-a produs de drept, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 56 alin. (1) lit. c) , e) , f) , g) și i) din Codul muncii actualizat , ori a intervenit din inițiativa angajatorului pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 72. (1) Clauza de neconcurență nu poate avea ca efect interzicerea în mod absolut a exercitării profesiei salariatului sau a specializării pe care o deține.

(2) La sesizarea salariatului sau a inspectoratului teritorial de muncă instanța competentă poate diminua efectele clauzei de neconcurență.

Art. 73. În cazul nerespectării, cu vinovăție, a clauzei de neconcurență salariatul poate fi obligat la restituirea indemnizației și, după caz, la daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

Art. 74. (1) Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură.

(2) Cuantumul prestațiilor suplimentare în bani sau modalitățile prestațiilor suplimentare în natură sunt specificate în contractul individual de muncă.

Art. 75. (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

IX. Criterii si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art.76. (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariatilor are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute.

(2) Procedura evaluarii se realizeaza in urmatoarele etape :

- a) completarea fisei de evaluare de catre evaluator;
- b) interviul ;
- c) contrasemnarea fisei de evaluare.

(3) Evaluarea personalului contractual se intocmeste de catre:

- a) persoana aflata in functia de conducere care coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea salariatul aflat intr-o functie de executie;
- b) persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara, potrivit structurii organizatorice a institutiei, pentru salariatul aflat intr-o functie de conducere.

(4) Activitatea de evaluare a personalului contractual se realizeaza in perioada 1 ianuarie – 31 ianuarie a fiecarui an. In mod exceptional, evaluarea personalului contractual evaluat inceteaza, se suspenda sau se modifica sub aspectul locului muncii

ori al felului muncii, caz in care evaluarea se face pentru perioada de pana la incetare, suspendarea sau modificarea raportului de munca.

(5) Procesul de evaluare a performantelor profesionale individuale are ca elemente de referinta:

- a) fisa postului, ca element de raportare la cerintele postului, activitatile si responsabilitatile corespunzatoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluata ;
- c) criteriile de evaluare stabilite pentru executie si conducere .

Art.77. Criterii de evaluare

(1)Criterii de analiza a postului, prevazute de lege, in baza carora sunt stabilite criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt urmatoarele:

1. cunostinte si experienta;
2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
3. judecata si impactul deciziilor;
4. contacte si comunicare;
5. influenta, coordonare si supervizare;
6. conditii de munca.

(2) Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale care ocupa functii contractuale de executie sunt urmatoarele:

1. Capacitatea de implementare – capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, pentru realizarea obiectivelor.
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele – capacitatea de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscurilor.
3. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite – capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite.
- 4.Capacitatea de asumare a responsabilitatilor – capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele propriei activitati si de a raspunde pentru acestea.
5. Creativitate si spirit de initiativa – atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; Atitudine pozitiva fata de idei noi.

6. Capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru – capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a sarcinilor.

7. Capacitatea de a lucra independent – capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta.

8. Capacitatea de a lucra in echipa – capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare directa, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.

9. Capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate – capacitatea de a utiliza rational si eficient resursele materiale financiare si informationale alocate.

10. Integritate morala si etica profesionala – intelegerea si respectarea principiilor de moralitate si etica socio-profesionala.

(3) Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale care ocupa functii contractuale de conducere sunt urmatoarele:

1. Capacitatea de a organiza – capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa, gradul profesional ale personalului din subordine.

2. Capacitatea de a conduce – abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor.

3. Capacitatea de coordonare – armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestora.

4. Capacitatea de control – capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.

5. Competenta decizionala – capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse.

6. Capacitatea de a delega – de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse.

7. Capacitatea de dezvoltat abilitatile personalului – cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a formula propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii.

8. Abilitati de mediere si negociere – capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire sau un interviu, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor.

Art.78. (1) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00-2,00 – nesatisfacator;
- b) intre 2,01-3,00 – satisfacator;
- c) intre 3,01-4,00 – bun;
- d) intre 4,01-5,00 – foarte bun.

- pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, note exprimand aprecierea gradului de indeplinire ;

- consemneaza, dupa caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice ce alte observatii pe care le considera relevante;

- stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

- stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;

- se aduc la cunostinta persoanei evaluate notariile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

- se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata;

- in cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

(2) Promovarea in grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 in 3 ani, in functie de performantele personalului, apreciate cu calificativul "foarte bine", cel putin de doua ori in ultimii 3 ani in conditiile prevazute de lege.

DISPOZITII FINALE

Art.79.Prezentul Regulament intern a fost aprobat de catre conducerea Centrului Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada”.

Art.80. Prezentul regulament va fi adus la cunostinta sub semnatura, fiecarui salariat, conform anexelor la acesta.

Art.81. Persoanele nou angajate nu-si pot incepe activitatea decat dupa ce au semnat ca au luat la cunostinta de continutul acestui regulament.

Art.82. Prezentul Regulament intern al Centrului Cultural Judetean Constanta „Teodor T. Burada” intra in vigoare de la data de _____, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul institutiei.

DIRECTOR