



**Centrul Județean pentru Conservarea și
Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui**

Str. Ștefan cel Mare, Nr. 79, cam. 517, Vaslui, 730168
Tel./Fax: 0335-401167; 0335-401166. E-mail : cultura@cjcpcctvs.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Titlul I. Dispoziții generale

Art. 1 – Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 118/21 decembrie 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 143/2007, ale Legii nr. 53/2003 - Codului muncii și a legislației în domeniu.

Art. 2 – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 3 – Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul propriu al județului.

Art. 4 – Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu privind organizarea și disciplina muncii, emise de managerul/conducătorul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui.

Titlul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 5 – Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă conform Legii privind securitatea și sănătatea în muncă 319/2006, precum și a altor acte normative aplicabile.

Art.6 – Angajatorul are următoarele obligații:

1. să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și cu exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către angajați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară, potrivit organigramei.
2. fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de către șeful ierarhic, potrivit reglementărilor legale.
3. normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de angajați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite în fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia.
4. normele de muncă vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariaților.

5. în toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută de atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.
6. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar angajații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 7 – (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea acestei activități.

(2) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice.

Art. 8. - În vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, angajatorul își asumă obligația de a solicita și susține cuprinderea și aprobarea în bugetul instituției de fonduri îndestulătoare, menite să asigure:

1. dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, în raport cu specificul postului ocupat;
2. asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al salariaților în orice anotimp;
3. asigurarea unui mediu la locul de muncă, propice concentrării în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate fiecărui angajat;
4. dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatură birotică necesară.
5. asigurarea transportului în cazul delegării în alte localități;
6. să acorde apă, minerală sau plată, în perioade cu temperaturi ridicate și indice de disconfort termic;
7. acordarea de materiale igienico-sanitare;
8. decontarea transportului în interes de serviciu;
9. informarea corectă asupra riscurilor pentru sănătatea salariaților;
10. acordarea de sporuri pentru condiții vătămătoare de muncă conform legislației în vigoare.

Art. 9 – Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

1. să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
2. să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
3. să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
4. să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
6. să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat și să nu fumeze în locurile în care acest lucru este interzis.

Titlul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 10 – În cadrul relațiilor dintre angajații Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui, precum și al relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care

să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

Art. 11- În cadrul Centrului, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 12 - (1) Centrul asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 13- (1) 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.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

(3) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Centrului se bucură de respectarea demnității personale.

Art. 14- Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 15- 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 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată.

Art. 16 - (1) Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art. 17 - (1) În cazul în care se consideră discriminați, amenințați, calomniați sau sunt victime ale violențelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Titlul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

CAPITOLUL I. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 18 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi - art. 40 alin. (1) din Legea 53/2003- Codul Muncii:

1. să stabilească organizarea și funcționarea unității;

2. să stabilească atribuții corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate;
3. să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
6. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 19 – Angajatorul are următoarele obligații - art. 40 alin (2) din Legea 53/2003- Codul Muncii:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
3. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
4. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
5. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
6. să asigure gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
7. să asigure fundamentarea programului de activități pe termen scurt și lung;
8. să asigure repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
9. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
10. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament Intern, din lege, din contractul colectiv de munca și contractul individual de muncă;
11. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament Intern, din lege, din contractul colectiv de munca și contractul individual de muncă;
12. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, conform legii;
13. să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
14. să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
15. să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
16. să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
17. să despăgubească salariatul în situația în care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
18. să protejeze toți salariații în zilele cu temperaturi extreme, în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 99/2000;
19. să asigure protecția salariatului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

20. să informeze salariații cu privire la conținutul regulamentului intern, potrivit art.243 din Codul Muncii;
21. să constituie o comisie de disciplină la nivel de instituție, în care să se specifice persoanele desemnate a face parte din aceasta.

CAPITOLUL II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 20 – Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

1. Salarizare pentru munca depusă;
2. Repaos zilnic și săptămânal;
3. Concediul de odihnă anual;
4. Egalitatea de șanse și tratament;
5. Demnitate în muncă;
6. Securitate și sănătate în muncă;
7. Acces la formare profesională, informare și la consultare;
8. Participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
9. Protecție în cazul concedierii;
10. Negociere colectivă și individuală;
11. Participarea la acțiuni colective;
12. Posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
13. Compensarea cu zile libere a orelor suplimentare și a zilelor lucrate sâmbăta, duminica și în timpul zilelor declarate libere conform legii;
14. Dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite :
15. Căsătoria salariatului – 5 zile;
16. Căsătoria unui copil – 3 zile;
17. Decesul soțului, părinților, copilului, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile;
18. Încorporarea pentru efectuarea serviciului militar sau chemarea pentru verificări la centrele militare, pe baza de acte – 1 zi;
19. Donatorii de sânge conform Legii nr. 4/1995 – 2 zile;
20. Controlul medical anual al angajatului – 1 zi.

Art. 21 – Obligațiile salariaților se referă în principal la art. 39 alin (2) din Legea 53/21003 - Codul Muncii:

1. Obligația acestuia de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, sub rezerva legalității lor și contractului individual de muncă;
2. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii și de a respecta secretul de serviciu;
3. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în lege, regulament intern, contract colectiv și individual de muncă;
4. Posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
5. Obligația de a explica (în scris) la solicitarea directorului motivele de neîndeplinire sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu;
6. Obligația de a ieși din incinta instituției în timpul programului de lucru numai cu acordul directorului, pe baza biletului de voie sau a ordinului de deplasare, după caz;

7. Obligația de a solicita în scris (cerere) conducerii instituției recuperarea zilelor lucrate precum și orice documente sau informații cu 2 zile înainte de data învoirii;
8. Obligația de a fi prezenți la programul de lucru: luni-vineri între orele 8:00-16:00, sâmbătă, duminică și alte zile nelucrătoare în funcție de interesele instituției;
9. Obligația de a nu consuma în incinta instituției băuturi alcoolice și de a nu se prezenta la locul de muncă sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene;
10. Obligația pentru fiecare salariat, de a completa și atașa la dosarul personal, fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii;
11. Obligația de a anunța conducerea instituției în cazul în care nu poate fi prezent la serviciu (concediu medical sau altă cauză). În cazul concediului medical să anunțe telefonic conducerea instituției în termen de 24 de ore de la data eliberării certificatului medical. În caz de neinternare, prezentarea adeverinței justificative se va face până pe data de 5 a lunii următoare celei în care s-a eliberat certificatul medical. În caz de internare, prezentarea concediului medical se va face până la sfârșitul lunii.

Titlul V. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 22 – În măsura în care se face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.23 – Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.24 – Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al unității și va fi soluționată de persoana împuternicită special de către angajator , în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art. 25 – Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii.

Art. 26 – După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată în următoarele modalități:

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

Art. 27 – Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentului de Ordine Interioară este de competența instanțelor judecătorești în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau după caz sediul, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 28 – Pentru adeverințele care atesta calitatea de salariat al Centrului necesare la medic, banca, etc., termenul de răspuns este de 1 zi, după cererea în scris formulată de salariat.

Titlul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 29 – Salariații vor executa ordinele de serviciu legal emise .

Art. 30 – Salariatul are dreptul sa refuze ordinul de serviciu ilegal. Executarea unui ordin de serviciu vădit ilegal nu îl exonorează pe salariat de răspunderea disciplinară.

Art. 31 – Fiecare salariat are obligația de a duce la îndeplinire imediat și în timpul cel mai scurt sarcinile primite de la conducerea unității.

CAPITOLUL I – Timpul de muncă

Art. 32 – Timpul de muncă (norma) reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă. Durata timpului de muncă este 8 ore/zi și 40 de ore/săptămână. Programul de lucru începe la ora 8:00 și se sfârșește la ora 16:00 de luni până vineri.

Art. 33 – Conducerea Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui poate stabili program de lucru inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, astfel încât să fie asigurată desfășurarea în bune condiții a acțiunilor culturale conform programului minimal de activități culturale aprobat de ordonatorul principal de credite. De asemenea, în conformitate cu profilul instituției, personalul de cercetare își desfășoară activitatea și în afara sediului – la biblioteci, arhive, entități furnizoare de date și prin campanii de cercetare etnografică – pe baza unor programe individuale stabilite cu acordul conducătorului instituției.

Art. 34 – Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Art. 35 – Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 36 – În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 37 – În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art. 38 – Sporul pentru munca suplimentară, care nu poate fi compensată în timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază conform art.123, alin.(2) din Legea 53/2003 Codul Muncii.

Art. 39 – Sporul pentru muncă suplimentară se poate acorda doar în limita alocației bugetare primite pentru cheltuieli de personal.

Art. 40 – În cazul în care alocația bugetară nu permite plata orelor suplimentare se va compensa cu timp liber astfel:

- (1) ore suplimentare - oră pe oră;
- (2) sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru timp de lucru mai mic sau egal cu 8 ore – zi pe zi;
- (3) sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru timp de lucru mai mare de 8 ore – o zi (8 ore) plus orele suplimentare ;

Art. 41 – Prezența la serviciu a fiecărui salariat este dovedită prin semnarea condicii de prezență, atât la intrarea cât și plecarea din serviciu. La venirea la serviciu, condica de prezență se ridică la ora 08:30, iar la plecare se va semna la ora 16:00. Condica de prezență se păstrează la secretariat urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității.

Art. 42 – Salariații pot fi învoiți, să lipsească în interes personal de la locul de muncă un nr. de 1- 8 ore pe lună pe baza unei cereri de învoire aprobată de către conducătorul instituției. În cerere se va menționa data, durata și ora când începe învoirea. Orele învoite vor fi recuperate.

Art. 43 – Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Iunie;

- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat , Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 Decembrie - Prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.

CAPITOLUL II. Concediile

Art. 44 – Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 sau 25 de zile în funcție de vechimea în muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 45 – Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediilor de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 46 – Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 47 – Angajatorul este obligat să acorde concediu, în termen de 18 luni începând cu anul următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 48 – Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 49 – Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an.

Art. 50 – Concediul de odihnă poate fi acordat: global sau în tranșe, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art. 51 – Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 52 – Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 53 – Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 54 – 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.

Art. 55 – Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la art. 54 se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 56 – În timpul concediilor legale se va asigura continuitatea în cadrul compartimentelor prin mărirea de sarcini ale personalului existent.

Art. 57 – Datorită necesității asigurării bunei funcționări a instituției, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări cu consultarea conducerii.

Art. 58 – Programul concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, în cadrul compartimentului financiar contabilitate, juridic, administrativ-gospodăresc.

Art. 59 – În cadrul compartimentului financiar-contabilitate, juridic, administrativ-gospodăresc se va ține evidența concediilor de odihnă, boală, maternitate sau pentru îngrijirea copilului, concediilor de studii sau fără plată, a zilelor lucrate sâmbătă, duminică și sărbători legale de recuperat aprobate de conducerea Centrului.

CAPITOLUL III. Salarizarea

Art. 60 – Pentru munca prestată, în condițiile prevăzute de contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani stabilit conform legii.

Art. 61 – 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.

Art. 62 – Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 63 – Salariul se plătește în data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea. Dacă data de 5 cade într-o zi de sâmbătă sau duminică, salariul va fi plătit în ziua lucrătoare imediat următoare.

Art. 64 – Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 65 – Nici un fel de reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Art. 66 – 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.

Titlul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 67 – Fapta în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 68 – Constituie abateri disciplinare următoarele:

1. părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal fără aprobarea conducătorului;
2. lipsa nemotivată de la locul de muncă, fără justificare medicală;
3. întârzierea la locul de muncă;
4. îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu – neîndeplinirea (refuzul) unei sarcini de serviciu trasată prin dispoziție de conducătorul instituției;
5. neglijența în serviciu care ar duce la deteriorarea obiectelor de inventar și a altor obiecte din instituție;
6. desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități personale;
7. solicitarea sau primirea de cadouri, bani sau alte foloase de la persoanele care vizitează instituția – după caz, din cadrul instituției;
8. comunicarea informațiilor cu caracter confidențial;
9. sustragerea obiectelor din inventarul unității;
10. discuțiile neprincipiale între colegi și despre colegii de serviciu;
11. orice manifestare de agresare fizică sau verbală;
12. hărțuirea sexuală asupra unui angajat;
13. orice alte constrângeri asupra unui angajat pentru obținerea unor favoruri;
14. refuzul de a da explicații în scris (notă explicativă) la solicitarea conducătorului instituției;
15. divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acestuia care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;

16. nerespectarea interdicției de a se fuma în instituție și în mașina Centrului (VS-37- CJV);
17. actele de violență provocate de salariați sau la care aceștia participă;
18. consumul băuturilor alcoolice în timpul orelor de program sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
19. depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn, etc.
20. utilizarea unor documente false la angajare;
21. ascunderea în mod voit a unor fapte ce afectează activitatea instituției;
22. violența verbală;
23. neinformarea conducerii unității în legătură cu concediul medical;
24. ne semnarea condicii de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
25. neîntocmirea referatelor, a devizului de cheltuieli și a raportului narativ pentru activitatea de care se face responsabil angajatul instituției;
26. neglijența asupra obiectelor de inventar – mijloace fixe;
27. falsificarea de acte privind diverse evidențe.

Art. 69 – Potrivit art. 248 alin. 1 din Legea 53/2003 Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 70 – Potrivit art. 250 din Legea 53/2003 Codul Muncii angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
2. gradul de vinovăție al salariatului;
3. consecințele abaterii disciplinare;
4. comportarea generală în serviciu a salariatului;
5. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 71 – Potrivit art. 251 din Legea 53/2003 Codul Muncii, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. 1 lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 72 – În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 73 – (1) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

(4) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri a instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

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

Titlul VIII.

CAPITOLUL I. Reguli referitoare la răspunderea disciplinară

Art. 74- Cercetarea disciplinară se realizează astfel:

- (1) Conducătorul instituției numește prin dispoziție, comisia de cercetare disciplinară formată din trei persoane.
- (2) Se va proceda la convocarea în scris a salariatului de către persoana împuternicită pentru cercetarea prealabilă cu precizarea datei, orei și locului întrevederii.
- (3) Salariatul este obligat de a se prezenta la convocare. Neprezentarea (refuzul) dă dreptul angajatorului de a aplica sancțiunea fără cercetarea prealabilă.
Emiterea deciziei de sancționare este obligatorie, precum și comunicarea acesteia către salariat.
- (4) Comunicarea se face prin orice mijloace de aducere la cunoștință: predare personală cu semnătură de primire sau, în caz de refuz, prin scrisoare recomandată, trimisă la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 75 – Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 76 – Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 77 – În mod obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
2. precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul individual de muncă sau din contractul colectiv de muncă care au fost încălcate;
3. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 78 – Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 79 – Decizia poate fi contestată de către salariat, la instanțele judecătorești competente în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința persoana sancționată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL II. Reguli referitoare la răspunderea patrimonială

Art. 80 – Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 81 – În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 82 – Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Legea 53/2003- Codul Muncii și următoarele.

Art. 83 – Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 84 – Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 85 – În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 86 – Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform Codului muncii, art.254, alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 87 – Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 88 – Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 89 – Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 90 – Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art. 91 – Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Titlul IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 92 – (1) Efectuarea instructajului personalului este obligatorie de către persoana desemnată în acest sens prin decizie a directorului, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea perioadelor prevăzute de lege.

(2) Femeile gravide pot beneficia de program de lucru redus de până la 6 ore/zi.

(3) Având în vedere programul specific al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui în organizarea unor activități diversificate (acțiuni culturale), pentru buna desfășurare a acestora, repartizarea programului de lucru se va face în funcție de aceste necesități la latitudinea conducerii instituției, cu respectarea și încadrarea în prevederile legale în materie, salariații având obligația de a respecta întocmai repartizarea programului de lucru.

Titlul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 93 – (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1) prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 94 - Criteriile de evaluare a activității profesionale sunt:

1. pregătirea profesională impusă;
2. modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
3. competență, inițiativă, creativitate;

4. autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite;
5. spirit de lucru în echipă și colaborare;
6. abilități de comunicare;
7. disciplina la locul de muncă, abateri disciplinare;
8. responsabilitate, fidelitate și perseverență.

Capitolul II – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 95 – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv;

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

1. exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
2. determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
3. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
4. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 96 – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

1. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
2. interviul;
3. contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 97 - Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

1. aprecierile consemnate nu corespund realității;
2. între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord;
3. fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 98 – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat, a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției.

(3) Acesta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(4) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

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

Titlul XII. Dispoziții finale

Art. 99

(1) Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Prezentul R.O.I. va fi adus la cunoștința întregului personal angajat al instituției prin înmânarea lui în formă scrisă cu semnătură de primire, va fi afișat la loc vizibil la sediul unității și

produce efecte obligatorii asupra tuturor categoriilor de personal din instituție din momentul înștiințării acestora .

(3) Nerespectarea oricăreia dintre prevederile regulamentului intern atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

(4) Dispozițiile R.O.I. pot întemeia decizia de sancționare.

(5) Persoanele nou angajate la Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin R.O.I.

(6) Orice modificare ce intervine în conținutul R.O.I., în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Manager,
Onciu Lucian Valentin