C.C.P.S.P.B
MOGOȘOAIA
INTRARE Nr. 151
IEȘIRE
Ziua 12 Luna 06 Anul 2021

# REGULAMENTUL INTERN
# AL CENTRULUI DE CULTURĂ PALATELE BRÂNCOVENEȘTI DE LA PORTILE BUCUREȘTIULUI

**2021**

Cuprins:

- Capitolul I – Dispoziţii generale

- Capitolul II – Reguli privind protecţia muncii, igiena şi securitatea în muncă

- Capitolul III - Regului privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturarii oricărei forme de încălcare a demnităţii

- Capitolul IV - Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

- Capitolul V - Organizarea timpului de muncă în instituţie

- Capitolul VI – Drepturile şi recompensele salariaţilor

- Capitolul VII - Procedura de soluţionare a cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

- Capitolul VII - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

- Capitolul IX- Procedura sancţionării disciplinare

- Capitolul X - Evaluarea angajaţilor

- Capitolul XI - Protecţia datelor cu caracter personal

- Capitolul XII - Dispoziţii finale

# REGULAMENT INTERN

Conducerea Centrului de Cultură Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului, cu consultarea reprezentanților salariaților aleși prin vot secret conform Legii nr. 130/1996, având în vedere prevederile art. 241-246 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare, a elaborat prezentul Regulament intern, obligatoriu pentru conducerea unității și salariați.

Prezentul regulament este întocmit în baza urmatoarelor prevederi legale:

- Legea 53/2003- Codul muncii cu actualizările si completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în admnistrația publică;
- Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- HG 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșurilor în instituțiile publice;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- OG 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- HG 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea 167/2020 pentru modificarea și completarea OG 137/2000 privind pevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

## CAPITOLUL I.

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1)** Prezentul Regulament Intern cuprinde reguli şi norme de conduită necesare pentru buna desfăşurare a activităţii interne a instituţiei. Reglementările privesc disciplina şi organizarea muncii, igiena şi securitatea muncii, obligaţiile şi drepturile angajatorului şi ale salariaţilor, indiferent de postul pe care îl ocupă şi de durata contractului individual de muncă (inclusiv pentru persoanele detaşate sau delegate în instituţie) precum şi dispoziţiile referitoare la organizare lucrului în cadrul CC Palatele Brâncovenşti de la Porţile Bucureştiului, numit in continuare CCPBPB, şi modul de aplicare a sancţiunilor disciplinare.

(2) Disciplina în cadrul instituţiei impune respectare de către angajaţi, potrivit ariei de competenţă, a regelmentărilor stabilite în prezentul regulament, a prevedrilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucţiunilor, procedurilor şi deciziilor aprobate de către conducerea instituţiei, privind specificul muncii, în baza prvederilor legale în vigoare.

(3) Obiectivul prezentului regulament este de a asigura buna funcţionare a instituţiei precum şi de a crea un mediu propice pentru realizare dezvoltării instituţionale şi profesionale a salariaţilor având la bază principiul egalităţii de şanse şi de tratament, principiul respectului reciproc între instituţie şi salariat, respectiv între salariaţi, principiul transparenţei, principiul respectării eticii profesionale.

(4) Persoanele din afara instituţiei care işi desfăşoară activitatea în cadrul acesteia sunt obligate să respecte dispoziţiile prezentului regulament.

(5) Încadrearea salariaţilor la instituţiile şi autorităţile publice şi la alte unităţi bugetare se face prin concurs sau examen, după caz.

**Art. 2.** Activitatea specifică fiecărei funcţii ocupate de către fiecare salariat este prevăzută în fişa postului şi în procedurile operaţionale aplicabile în cadrul serviciului/compartimentului în care aceştia îşi desfasoară activitatea.

**Art. 3.** După aprobare prezentul regulament se afieşează la sediu şi pe site-ul instituţiei, fiind adus la cunoştinţa întregului personal prin persoanele desemnate.

Regulamentul tipărit va fi prezentat salariaţilor la angajare, acesta fiind pus la dispoziţia salariaţilor oricând pe parcursul executării contractului individual de muncă. Modul concret de informare a fiecarui salariat se confirmă de către acesta prin semnătură. În caz de refuz de semnare, regulamentul se aduce la cunoştinţă prin afişare la unitate, afişare pe site sau prin comunicare pe email.

**Art. 4.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

## CAPITOLUL II.
## REGULI PRIVIND PROTECȚIA MUNCII, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 5.** CC PBPB, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare in scopul aplicării și respectarii prevederilor referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității salariaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea și instruirea salariaților săi, respectiv:

a) Asigurarea securității și protecției sănătății salariaților;

b) Prevenirea riscurilor profesionale;

c) Informarea și instruirea salariaților;

d) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca;

**Art. 6.** Părțile se obligă să respecte prevederile Legii nr. 319/2006 republicată, normele metodologice cu privire la protecția muncii, inclusiv acordarea echipamentului de protecție.

Salariatii CC PBPB au dreptul de a beneficia de toate măsurile de protejare a vieții și sănătății, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 7.** CCPBPB va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, însoțită de descrierea sferei de atribuții și a zonei de servire, menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru.

În situațiile în care sarcinile de serviciu reflectate în fișa postului nu asigură un grad complet de ocupare, angajatorul poate solicita salariatului participarea la alte activități, în limitele de competență ale acestuia.

**Art. 8. (1).** Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite.

**(2).** Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt cele cu condiții grele, periculoase sau nocive.

**Art. 9.** Pentru prestarea activității în locurile de muncă prevăzute în articolul anterior, salariații au dreptul, după caz, la sporuri la salariul de bază, echipament de lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, conform prevederilor legale.

**Art. 10.** Prevederile normelor generale de protecția muncii prevăzute de normele legale în vigoare se consideră ca fiind obligatorii precum și cele specifice trecute în normele de la locurile de muncă.

**Art. 11.** Părțile sunt de acord că nici o măsură de protecția muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită, respectată și aplicată în mod conștient de salariați.

**Art. 12.** La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul loc de muncă și cu privire la cunoașterea normelor de protecția muncii obligatorii pentru fiecare salariat.

**Art. 13.** Contravaloarea echipamentului de protecție se suportă integral de catre CCPBPB cu condiția ca acesta să fie folosit pentru protecția muncii în instituție.

**Art. 14.** CCPBPB va colabora cu organele de control ale ITM pe linie de protecția și securitatea muncii. Va pune la dispoziția acestora documentele și va da relațiile solicitate.

**Art. 15. (1).** Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau condiții de îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în conformitate cu instruirea în domeniul protecției muncii.

**(2).** Salariații își vor însuși și vor respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de aplicare a acestora.

**(3).** Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții obiectele din patrimoniu, să nu le deterioreze sau să sustragă componente ale acestora, în caz contrar fiind obligați să răspundă pentru acoperirea contravalorii prejudiciului și fiind sancționați disciplinar.

**(4).** Salariații sunt obligați să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

**Art. 16.** (1) CC PBPB are obligația să asigure salariaților accesul la serviciul de medicina muncii.

(2) Atributiile principale ale serviciului de medicina muncii constau în :

- asigurarea controlului medical periodic al salaraiaților (inclusiv pentru salariații noi angajați) pe toată perioada contractului individual de muncă;

- prevnirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

(3) Medicul de medicina muncii propune angajatorului schimbarea locului de muncă al salariatului dacă starea de sănătate a acestuia necesită aceasta.

(4) Salariații CC PBPB au obligația de a se prezenta la controalele periodice de medicina muncii, conform programării efectuate de către lucrătorul desemnat SSM împreuna cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii.

**Art. 17.** Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securitătii în muncă se face de către lucratorul desemnat SSM împreună cu conducătorii locurilor de munca.

Instruirea salariaților se face în trei etape: instruirea introductiv generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

**Art. 18.** Rezultatul instruirii salariaților se consemnează obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

Fisa de instruire se semneaza de către salariat și de catre persoana/persoanele desemnate care au efectuat instruirea și se păstrează de către lucrătorul desemnat SSM.

**Art. 19.** (1) Instruirea introductiv generală se efectuează de către lucratorul desemnat SSM şi durează 3 ore.

(2) Instruirea la locul de muncă se efectuează dupa instruirea introductiv generală şi are ca scop prezentarea riscurilor privind sănătatea şi securitatea muncii şi măsurile de prevenire şi protecţie la nivelul locului de muncă. Se efectuează pentru toţi salariţii imediat după angajare sau la schimbarea locului de muncă.

(3) Instruirea periodică se efectuează tuturor salariaţilor, conform normelor legale, şi are ca scop reîmprospăterea şi actualizarea cunoştinţelor salariaţilor. Se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

Se poate efectua suplimentar în urmatoarele cazuri:

- Au aparut modificari legislative privind sănătatea şi securitatea muncii;
- La executarea unor activităţi speciale;
- La reluarea activităţii după un accident de muncă;
- În cazul în care salariatul a lipsit mai mult de 60 zile lucrătoare.

**Art. 20.** CC PBPB, în calitate de angajator, are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, acordarea primului ajutor şi evacuarea salariţilor, conform normelor legale privind prevenirea şi stingerea incendiilor.

CCPBPB asigură pe cheltuiala sa instruirea salariaţilor în timpul programului de lucru în domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor

**Art. 21**. CCPBPB are obligaţia, portivit prevederilor legale în vigoare, să asigure igiena, protecţia sănătaţii şi securităţii în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lehuze sau care alăptează.

În acest sens are obligaţia de a preveni expunerea salariatelor gravide şi/sau mame, lehuze sau care alăptează la factori de risc ce le pot afecta sănătatea şi să nu le constrângă la efectuarea unor activităţi ce le-ar putea dăuna sănătaţii, stării lor de graviditate sau copilului nou născut.

În cazul în care salariata gravidă şi/sau mamă, lehuză sau care alăptează îşi desfasoară ativitatea într-un loc de muncă ce i-ar putea afecta sănătatea sau securitatea sau ar afecta sarcina, angajatorul este obligat să îi modifice condiţiile sau locul de muncă conform recomandărilor medicului de medicina muncii, cu menţinerea veniturilor salariale, conform prevederilor legale.

În baza recomandării medicului de familie salariata gravida care nu poate presta durata normală de muncă din motive de sănătate a ei sau a fătului, are dreptul la reducerea programului de lucru cu o pătrime, cu menţinerea veniturilor salariale, conform prevederilor legale.

CCPBPB are obligaţia de a acorada salariatelor gravide un numar de ore libere platite, pe durata programului de lucru, pentru efectuarea de consultaţii şi investigaţii care au legatură cu starea de graviditate, conform prevederilor legislative. Acordarea orelor libere platite se face la cererea scrisă a salariatei.

## CAPITOLUL III.

## REGULUI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

**Art. 22.** În cadrul raporturilor juridice de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajator.

**(1).** Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetaţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, caracteristici genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenenţă naţională, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

**(2).** Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevazute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

**(3).** Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevazute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

**(4).** Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare savarşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevazute la alin. (1), este asociată sau prezumă a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

**(5).** Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau acţiune în justiţie cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

**(6).** Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

**(7).** Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau

a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerintele proporționale.

**(8).** Constituie hărtuire morală la locul de muncă și se sancționeaza disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legatură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnitații angajatului, prin afectarea stării sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- Conduită ostilă sau nedorită;
- Comentarii verbale;
- Acțiuni sau gesturi;

**(9).** Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În întelesul legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

**(10).** Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

**(11).** Este interzisă stabilirea de catre CCPBPB, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

**(12).** Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriu de sex este interzisă.

**Art. 17.** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și de sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 23.** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL IV.

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚIILOR

### A. Drepturile și obligațiile angajatului.

**Art. 24.** Salariații instituției sunt obligați să execute sarcinile ce li se încredințează sau care le revin potrivit regulamentelor și instrucțiunilor pentru posturile sau locurile de muncă la care au fost angajați, muncind conștiincios, conformându-se dispozițiilor si instrucțiunilor primite de la superiorii lor sau de la persoanele însărcinate cu conducerea lucrărilor, cu menținerea ordinii, disciplinei muncii, curățeniei și a pazei la locul de muncă și în instituție.

**Art. 25. Salariații sunt obligați:**

1) Să respecte programul de lucru al CCPBPB în ceea ce privește orele de începere și de terminare a acestuia;

2) Să nu folosească bunurile și echipamentele instituției în scop personal;

3) Să nu exercite alte activități, personale sau în interesul terților, în timpul programului de lucru ( rezolvarea unor probleme personale, vizionarea unor filme pe siteuri dedicate, jocul pe telefon, computer);

4) Să nu desfașoare activități în alt loc de muncă din cadrul instituției decât acela în care trebuie să își exercite activitatea, conform contractului individual de muncă, fișei postului, dispozițiilor conducerii, regulamentului intern;

5) Să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru;

6) Să furnizeze angajatorului imediat, la solicitarea acestuia, adresa, datele de identificare și coordonatele electronice unde acesta poate realiza comunicarea dispozițiilor de serviciu și a documentelor privind derularea raporturilor de muncă;

7) Să înștiințeze Compartimentul Resurse Umane, prin orice mijloc de comunicare, cu privire la schimbarea domiciliului/adresei de reședință, ori a datelor de contact, de îndată ce acestea s-au modificat;

8) Să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;

9) Să se supună controlului inițiat de șeful ierarhic ori alte persoane din conducere, la prima solicitare a acestora, în vederea stabilirii alcoolemiei prin testarea aerului expirat ori a prezenței de produse sau substanțe stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora;

10) Să se abțină de la practicarea unui comportament conflictual. Salariatul este obligat ca în relațiile de serviciu să se rezume la identificarea modalităților de finalizare a sarcinilor de serviciu;

11) Să nu folosească expresii jignitoare, injurii, amenințări, gestică agresivă, batjocoritoare, mesaje neprincipiale, alte manifestări generatoare de disconfort relațional și psihic, în relațiile cu ceilalți salariați, cu vizitatorii ori cu conducerea instituției;

12) Să nu tulbure liniștea obiectivului muzeal sau a locului de muncă prin participarea la conflicte sau dispute personale, ton agresiv, comportament conflictual, în disonanță cu atmosfera unui muzeu;

13) Salariatul este dator să aibă inițiativa aplanării conflictelor în care este parte ori la care asistă în timpul programului de lucru;

14) În relația cu publicul vizitator, colaboratorii și partenerii angajatorului, salariații sunt datori a avea un comportament decent, cooperant, oferind explicații și informații atunci când sunt solicitați dar mai ales punându-se la dispoziția publicului în vederea însoțirii și informării;

15) Să nu sustragă, deterioreze, modifice, ori să nu dispună după propria voință de exponatele sau bunurile aflate în pază juridică, încredințate în exercitarea funcției sale;

16) Să respecte normele de securitate și sănătate în muncă precum și cele de prevenire și stingere a incendiilor;

17) Să respecte dispozițiile șefilor ierarhici superiori privind efectuarea sarcinilor de muncă;

18) Sa realizeze dispozițiile de serviciu și prescripțiile de calitate a muncii cerute;

19) Să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor încredințate;

20) Să respecte regulile de acces specifice la locul de muncă;

21) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

22) Să-și ridice necontenit calificarea profesională;

23) Să realizeze normele de muncă și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul de lucru deținut;

24) Să participe la teste de evaluare a cunoștințelor profesionale organizate pe cheltuiala angajatorului și finalizate cu calificative de apreciere a pregătirii profesionale;

25) Să efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității, atunci cand i se solicita acest lucru. În situații deosebite, fiecare angajat are obligația să participe, la solicitarea șefilor ierarhici superiori, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

26) Să anunțe superiorul ierarhic sau compartimentul resurse umane al instituției privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a

intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința institutia în prima zi lucrătoare.

**Art. 26. Este interzis salariaților:**

1) Să întrebuințeze în scopuri personale bunurile instituției, să comunice sau să divulge pe orice cale, altora, sau să copieze pentru el sau pentru alții, fără autorizarea scrisă a conducerii, orice informație tehnico-economică, de personal, etc. ( acte, note, schițe, desene, planuri sau alte elemente privind activitatea sau bunurile instituției).

2) Să lase fără supraveghere în timpul programului de muncă, patrimoniul muzeal, lucrările aflate în gestiunea sa, ori să nu întrețină condițiile de microclimat sau de conservare a patrimoniului;

3) Să părăsească locul de muncă înainte de sfârșitul programului normal aprobat, să scurteze timpul de lucru sau să doarmă în timpul serviciului;

4) Să refuze executarea sarcinilor de serviciu prevăzute pentru postul de lucru pe care este angajat sau dispuse de conducerea instituției;

5) Să vină în incinta instituției în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

6) Să falsifice sau să înlesnească falsificarea evidenței salariaților, pontajele, ștatele de plată, fișelor de evidență, etc., fie cu prilejul întocmirii acestora, fie ulterior;

7) Să scoată din instituție orice bunuri care nu îi aparțin, aflate în patrimoniul acesteia ori ale colegilor sau vizitatorilor, direct sau în complicitate, indiferent de scop;

8) Să comită acte de violență sau imorale/impudice la locul de muncă;

**Drepturi ale angajaților**

**Art. 27. (1).** Salariatul are în principal următoarele drepturi:

a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) Dreptul la concedii de odihnă;

d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) Dreptul la demnitate în muncă;

f) Dreptul la sănătate și securitate în muncă;

g) Dreptul la acces la formare profesională;

h) Dreptul la informare și consultare;

i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) Dreptul la protecție în caz de concediere;

k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;

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

n) Alte drepturi prevăzute de lege;

**(2).** Salariatului îi revin în principal următoarele obligații:

**a)** Obligațiile de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului sau sarcinile ce îi sunt încredintate de șeful ierarhic superior;

**b)** Să folosească cu eficiență timpul de lucru și să întrețină relații interpersonale de lucru, specifice muncii în echipă;

**c)** Obligația de a respecta disciplina muncii;

**d)** Să folosească aparatele, utilajele și instalațiile conform instrucțiunilor de exploatare, în condiții tehnice de siguranță;

**e)** Să respecte consumurile normate de materiale, combustibili, apă, energie etc., să evite risipa și să o înlăture, să elimine orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor institutiei;

**f)** Să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa sau a a altor persoane, precum și bunurile instituției;

**g)** Să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de lucru aparatele și instalațiile aflate în funcțiune;

**h)** Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în cadrul instituției;

**i)** Să nu sustragă bunuri de orice natură aparținând instituției sau colectivității;

**j)** Să nu introducă la locul de muncă materiale inflamabile, explozibile sau toxice;

**k)**Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;

**l)** Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

**m)** Să aibă o comportare corectă în relațiile cu administrația și reprezentanții salariaților, să nu perturbe programul de muncă sau relațiile de serviciu dintre salariați și să respecte dispozițiile șefilor direcți în concordanță cu atribuțiile de serviciu;

**n)** Obligația de a respecta normele igienico-sanitare, de protecția muncii și PSI;

**m)**Obligația de a respecta secretul de serviciu;

**p)** Să participe obligatoriu la acțiunile de testare pe linie profesională, de protecția muncii și PSI etc., stabilite de CCPBPB;

**r)** Să respecte regulile de acces în institutie a salariaților și persoanelor străine.

**Art. 28.** Nerespectarea obligațiilor rezultate din prezentul Regulement intern, va atrage după sine sancționarea celor vinovați, potrivit Codului Muncii - Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare

**B. Drepturi și obligații ale angajatorului:**

**Art. 29. (1).** CCPBPB in calitate de angajator are în principal următoarele drepturi:

**a)** Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

**b)** Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;

**c)** Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalității lor;

**d)** Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

**e)** Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corepsunzătoare potrivit legii.

**(2).** Angajatorului îi revin următoarele obligații:

**a)** Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășuarea relațiilor de muncă;

**b)** Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

**c)** Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

**d)** Să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

**e)** 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;

**f)** Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

**g)** Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

**i)** Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## CAPITOLUL V

## ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN INSTITUȚIE

**Art. 30**. Durata normală a zilei de lucru este de 8 (opt) ore pe zi, 40 ore pe săptămînă.

Salariații au dreptul la pauză de masă de 15 minute/zi care este inclusă în programul normal de lucru. De asemenea salariații au dreptul la pauză de recreere de 10 minute la fiecare 2 ore.

Repausul săptămânal se acordă conform art. 137-138 din Codul Muncii – Legea nr. 53/2003 cu modificările și completarile ulterioare.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie;

- 24 ianuarie

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui

- prima şi a doua zi de Paşti;

- 1 mai;

- 1 iunie

- prima şi a doua zi de Rusalii;

- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întai chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima şi a doua zi de Crăciun;

- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele crestine, pentru persoanele aparţinând acestora.

*Pentru salariații care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.*

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit împreună cu conducerea instituției.

În cazul în care, din cauza specificului activității și acțiunilor specifice (organizarea de expoziții, simpozioane, conferințe, alte acțiuni culturale, etc), întreruperea activității ar putea

conduce la nerealizarea obiectivelor stabilite, ori perturbarea activității, salariații pot fi chemați la lucru în zilele de sărbătoare legală, iar pentru orele lucrate în aceste zile se acordă timp liber corespuzător în următoarele 60 zile, conform prevederilor legale.

Orele prestate, la solicitarea conducerii, peste programul normal de lucru stabilit în instituție, sunt ore suplimentare. Orele suplimentare se efectuează cu acordul angajatului, prin note de chemare. Aceste ore suplimentare se compensează cu timp liber corespunzător.

**Art. 31.** Reglementări de detaliu privind timpul de muncă:

* Pentru personalul tesa şi personalul tehnico-administrativ activitatea se va desfaşura după următorul program:

- 8,00 – 16,30 de luni până joi
- 8,00-14,00 vineri

* Pentru personalul din cadrul Serviciului Expoziţii şi Documentre şi Serviciului Educaţie Muzeală şi Evenimente, activitatea se va desfaşura după următorul program:

- În perioada 1 mai - 30 octombrie 10,00-18,00, de marţi până duminică
- În perioada 1 noiembrie – 30 aprilie 9,00-17,00, de marţi până duminică.

Ziua de luni este liberă.

Salariații din cadrul Serviciului Expoziţii şi Documentre şi Serviciului Educaţie Muzeală şi Evenimente, lucrează prin rotație două weekeen-duri pe lună, conform planificării stabilite de către directorul cu atribuții pe linie de cultură.

Evidența prezenței personalului se face pe foi de pontaj de către conducătorul locului de muncă, conform condicii de prezență.

Pentru evidența orelor efectuate peste programul normal de lucru, la fiecare loc de muncă se înregistrează o notă de chemare nominală, orele prestate si activitatea aferentă. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

În toate cazurile, confirmarea orelor efectuate peste programul normal de lucru se face de către șefii ierarhici, care sunt răspunzători de autenticitatea pontajelor pentru orele suplimentare.

Munca prestata în intervalul orar 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depaşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referința de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază, conform prevederilor legale: a) fie de program de lucru redus cu o ora față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în

care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 32.** Deplasarea personalului salariat în afara instituției în interes de serviciu, se face pe baza delegației (ordin de deplasare) semnată de șeful ierarhic și de managerul instituției.

**Art. 33.** Salariații trimiși în delegație vor beneficia de următoarele drepturi:

- decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării stabilit prin lege;

- diurnă de deplasare stabilită prin lege;

- deplasările pentru depunerea situațiilor lunare la instituțiile tutelare vor fi decontate în baza ordinului de deplasare, cu acte justificative;

**Art. 34.** Învoirea în interes personal se acordă pe bază de cerere aprobată (sau bilet de voie), pentru motive întemeiate, de către șeful compartimentului sau locțiitorul său.

## CAPITOLUL VI

## DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE SALARIAȚILOR

**Art. 35.** Odată cu încheierea contractului individual de muncă, angajații beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, de urmatoarele drepturi:

a) Salariu în raport cu calitatea și cantitatea muncii depuse;

b) Repaus săptămânal, precum și concediu de odihnă anual plătit, ajutoare sociale;

c) Condiții corespunzătoare de muncă, cu respectarea normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;

**Concedii**

**Art. 36. (1)** Evidența concediilor de odihnă pentru fiecare salariat se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

Durata concediului de odihnă este, conform prevederilor legale (Hotararii nr. 250/1992):

- 21 zile până la 10 ani vechime.
- 25 zile peste 10 ani vechime

Acordarea concediului legal de odihnă se face în baza programării stabilite cu consultarea reprezentanților salariaților și al salariatului și aprobată de conducerea instituției.

Concediul de odihnă se poate efectua integral sau fracționat, în raport cu activitatea fiecărui serviciu.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la cererea salariatului.

Dacă salariații nu au efectuat inregral concediul de odihnă într-un an calendaristic pot efectua concediul de odihnă într-o perioada de 18 luni începand cu anul următor celui în care a luat fiinta dreptul la concediu, conform prevederilor din Codului Muncii - Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare .

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

Evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicala, a concediilor fara plata si a invoirilor se face la compartimentul resurse umane.

**(2)** În cazul unor evenimente familiare deosebite salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- la căsătoria salariatului – 5 zile;
- la căsătoria unui copil al salariatului –3 zile;
- la naşterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură (numai pentru primul copil);
- la decesul soţului, copilului, părinţilor, socrilor – 3 zile;
- la decesul bunicilor, fraţilor, surorilor – 1 zi;
- donatorii de sange – conform legii;

- control medical anual: 1 zi lucratoare

- chemări la Centrul militar (pe bază de înscrisuri pentru mobilizare, concentrare, etc) - 1 zi lucrătoare;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiaşi unităţi, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- 30 de zile concediu fără plată pentru pregatirea şi susţinerea lucrării de diplomă în invăţământul superior

- salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

**(3)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, la cererea salariatului. Concediul fără plată nu poate depaşi 90 zile lucratoare anual, conform prevederilor legale în vigoare.

**(4)** În caz de incapacitate temporară de muncă salariatul are obligația de a anunța în temen de 24 de ore şeful ierarhic superior sau compartimentul resurse umne, despre situația intervenită.

Certificatele medicale acordate salariaților se vor înregistra în termen de 5 zile de la acordare la sediul instituției.

Certificatele medicale acordate după spitalizare se vor depune în termen de 5 zile la sediul instituției.

## CAPITOLUL VII

## PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 37.** Fiecare salariat al CCPBPB are dreptul de a formula cereri, reclamații, sesizări privitoare la relațiile de muncă rezultate din contractul individual de muncă și prezentul regulament intern sau la alte situatii aparute în desfăşurarea activității.

Salariații au dreptul de a reclama hărțuirea. Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestărilor de hărțuire la locul de muncă. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în conditiile legii. Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită. Angajatorul va întreprinde o anchetă şi o va conduce în mod strict confidențial şi, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea anchetei se va comunica parților implicate rezultatul acesteia.

Salariații care se consideră hărțuiți/discriminați la serviciu se pot adresa şi autorității în domeniu: Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării ( CNCD).

CCPBPB are obligația de a a lua toate măsurile necesare pentru a stopa orice act sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză sau care sesizează încalcarea, lezarea drepturilor sau demnității sale.

Petițiile sau sesizările se adresează Consiliului de Administrație sau Managerului (Directorului general) prin compartimentul secretariat, care are obligația de a le înregistra.

Cererile sau reclamațiile făcute în numele unui grup se fac prin intermediul reprezentanților salariaților, iar soluționarea lor se va face în conformitate cu regulile stabilite prin lege pentru rezolvarea conflictelor colective de muncă.

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual al instituției sunt analizate și solutionate cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

**Art. 38.** Fiecărei cereri i se va da răspunsul scris în maxim 30 zile de la data depunerii conform OG nr. 27/2002 publicat în Mo partea I nr. 84/01.02.2002. În cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Salariatții nu pot formula două sesizari cu privire la aceeasi problemă.

**Art. 39.** Petentul nemulțumit de răspuns poate să-l conteste la același organ, sau, în funcție de obiectul cererii, sesizării sau reclamației, poate să-l conteste la organele de jurisdicția muncii, în termenul legal.

**Art. 40.** (1). Cererile, sesizările, reclamațiile pot fi supuse dezbaterii Consiliului de Administrație și direct prin înscrierea în programul de audiențe.

**(2).** Reprezentanții salariaților vor cerceta respectarea prezentului regulament privind modul de soluționare a cererilor și reclamațiilor, al receptivității problemelor ridicate de salariați, în raport cu Consiliul de Administrație.

**(3).** Consiliul de Administrație va sancționa actele de birocratism și superficialitate în soluționarea cererilor pertinent întemeiate ale salariaților.

## CAPITOLUL VIII.
## ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

**Art. 41.(1)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Următoarele fapte constituie abateri disciplinare grave și pot fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

a) sustragerea sau distrugerea de bunuri materiale din instituție;

b) consumul de băuturi alcoolice sau găsirea în stare de ebrietate în timpul programului de lucru;

c) refuzul de a se supune testării aerului expirat în vederea stabilirii alcoolemiei sau a prezenței de produse/substanțe stupefiante și a medicamentelor cu efect similar acestora;

d) încercarea de a sustrage sau sustragerea de bunuri material de orice fel apartinând instituției;

e) producerea de pagube deosebite în gestiune si actele de distrugere a bunurilor instituției;

f) absențe nemotivate timp de 2 (două) zile consecutiv sau 3 (trei) zile într-un interval de un an;

g) folosirea unui mod de comunicare agresiv sau trivial în raport cu ceilalți salariați sau cu vizitatorii, delegații, partenerii instituției;

h) acțiuni de perturbare a procesului muncii sau instigarea la asemenea acțiuni săvârșite prin încălcarea legii pentru soluționarea conflictelor de muncă;

i) în cazul în care salariatul a savârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

**(2)** Angajatii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă raspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament intern. Raspunderea disciplinară nu înlătura răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**Art. 42. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica CCPBPB în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 -10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5 – 10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**(2).** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

**(3)** Pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă sancțiunile disciplinare sunt:

a) avertismentul scris - dacă se dovedeşte că incidentul este de mică importanţă, săvârşit fără intenţie, prin care i se atrage atenţia vinovatului că a săvârşit o faptă de hărţuire morală şi i se pune în vedere nerepetarea faptei.

b) reducerea salariului de bază şi/sau a indemnizaţiei de conducere pe o durată de 1 lună cu 5% şi punerea în vedere de nerepetarea faptei.

c) reducerea salariului de bază şi/sau a indemnizaţiei de conducere pe o durată de 2 luni cu 10% şi punerea în vedere de nerepetarea faptei.

Dacă cel în cauză manifestă în continuare un comportament abuziv de degradare a ambientului în care îşi desfasoară activitatea, aduce atingere în continuare personalităţii, demnităţii sau integrităţii psihice şi fizice persoanei care a raportat incidentul se poate dispune:

d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**(4)** Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o masură, cu excepţia averismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art. 43.** CCPBPB stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie al salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 44**. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă constituie concediere pentru motive ce ţin de persoana salariatului şi intervine în urmatoarele situaţii:

1. Abatere disciplinară gravă;

2. Abateri disciplinare repetate de la regulile de disciplina muncii;

## CAPITOLUL IX.

## PROCEDURA SANCŢIONĂRII DISCIPLINARE

**Art. 45.** Sancţiunile disciplinare se stabilesc de către comisia de disciplină şi se aplică şi comunică salariatului de către Managerul (Directorul general) instituţiei in termen de 30 de zile de la data când a luat la cunoştinţă de săvîrşirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârşirea ei.

După expirarea acestor termene abaterile nu mai pot fi sancționate.

Înainte de aplicarea sancțiunilor disciplinare, se va face cercetarea disciplinară de către comisia numită de conducerea instituției, conform procedurii de sistem interne.

Pentru cercetarea abaterilor disciplinare conducerea poate desemna și persoane care nu au calitatea de salariați. Cercetarea disciplinară trebuie să stabilească:

- faptele care constituie abateri disciplinare;

- împrejurările în care s-a săvârșit abaterea;

- gradul de vinovăție al salariatului;

- eventualele consecințe ale abaterii disciplinare, precum și pagubele cauzate instituției;

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

Convocarea se înmânează salariatului sub luare de semnătură, de către persoana care efectuează cercetarea disciplinară sau care face parte din comisia de cercetare.

În cazul în care salariatul fiind de față, deși primește convocarea, refuză să semneze de primire, dovada comunicării se face prin proces verbal încheiat de cel ce face comunicarea, în care se consemnează faptele petrecute. Convocarea se transmite și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresa de domiciliu a salariatului.

În situația în care salariatul refuză primirea convocării, acesta va fi încunostiințat verbal despre conținutul acesteia, iar convocarea se va afișa la locul de muncă al salariatului și la ieșrea din unitate. Despre toate acestea persoana împuternicita cu efectuarea cercetarii disciplinare va face mențiune într-un proces verbal. Salariatul va putea fi înștiințat asupra datei, locului și obiectului întrevederii, prin notă telefonică, fax, email, sms și orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea datelor respective. În cazul refuzului de primire, returului adresei de comunicare din motive imputabile salariatului (prezența altor personae la domiciliul/reședința declarată, declararea unei adrese fictive, neactualizarea noii adrese prin înștiințarea angajatorului, etc), dovada comunicării se face cu orice mijloace de probă.

Cercetarea disciplinară se realizează cu ascultarea salariatului și a persoanelor care au formulat sesizarea, urmată de consemnarea răspunsurilor sau explicațiilor. La solicitarea salariatului, acesta poate depune note explicative ori obiecțiuni la cercetarea efectuată de cătrecei împuterniciți. De asemenea, cercetarea disciplinară se poate realiza prin orice altă procedură ce implică posibilitatea ascultării salariatului.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute anterior fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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 toate probele și motivațiile pe care le consider necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de către un avocat.

Decizia de sancționare va cuprinde:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractual colectiv de muncă aplicabil 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 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;

Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată are dreptul să se adreseze cu plângere la Tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința salariatul, în termen de 30 zile de la data comunicării.

**Art. 46.** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinara în acest termen.

Radierea sanctiunii disciplinare se constată prin decizie a managerului (director general) emisă în formă scrisă.

## Capitolul X

## EVALUAREA ANGAJATILOR

**Art. 47.** Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul CC PBPB.

**Art. 48.** Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Pentru atingerea obiectivului menționat, prezentele criterii de evaluare stau la baza evaluării performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

**Art. 49.** 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.

**Art. 50.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- Exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

- Determinarea direcțiilor si modalităților de perfectionare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

- Stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

- Micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art.51**. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

a) salariatul cu funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfasoară activitatea salariatul cu funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) salariatul cu funcție de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a Centrului Cultural, pentru salariatul cu funcție de conducere;

**Art. 52.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea performantelor profesionale perioada de evaluare este cuprinsă intre **1 și 28 februarie** a anului următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face și în cursul perioadei evaluate , în urmatoarele cazuri:

- Atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevazute în fișa postului și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă.

- Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandește o diplomă de studii de nivel superior și urmează sa fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

- Atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în grad profesional/ treaptă profesională superioara.

- Evaluare la sfarșitul perioadei de stagiu.

**Art. 53**. Evaluarea salariatilor are urmatoarele componente:

- Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

- Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

**Art. 54. (1)** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportarea la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice, și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

**Art. 55. (1)** Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- Să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare;

- Să fie prevăzute cu termene de realizare;

- Să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

- Să fie flexibile – să poată fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificări organizatorice în cadrul Centrului Cultural

(2) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite, evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Art. 56**. Criteriile de performanță ale salariaților sunt prevăzute în anexa nr.1 pentru salariații încadrați pe funcții de execuție și anexa nr. 2 pentru salariații încadrați pe funcții de conducere.

Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performantă stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Salariații încadrați pe funcții de muncitori vor fi evaluați pe baza criteriilor de performanță prevazute în anexa 1.

**Art. 57.(1)** Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se urmatoarele etape:

1) Fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță.

2) Fiecare criteriu de performanță se noteaza de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

4) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

5) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obtinute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță.

6) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit.a) si b) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

**Art. 58.** Procedura evaluării finale se realizează în 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

**Art. 59.** În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților evaluatorul:

- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale,
- consemnează rezultatele deosebite ale salariatului, dificultațile obiective întampinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante,
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul urmator perioadei evaluate (după caz),
- stabilește obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate (după caz)

**Art. 60. (1)** Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunostința salariatului evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de salariatul evaluat;

**( 2)** În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile salariatului se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

**Art. 61.**Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1.00 - 2.00 – nesatisfacător

b) între 2.01 – 3.50 – satisfacător

c) între 3.51 – 4.50 – bine

d) între 4.51 – 5.00 – foarte bine

**Art. 62. (1)** Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în urmatoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

( 2) raportul de evaluare modificat în condițiile prevazute la al. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

**Art. 63. (1)** Salariații nemultumiți de rezultatul evaluării pot sa îl conteste la Managerul (Directorul general) instituției.

**(2)** Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostință 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.

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

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

**(5)** Salariații evaluați direct de Managerul (Director general) al instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților debutanți**

**Art. 64. (1)** Evaluarea activității salariatului debutant se face cu 5 zile înainte de terminarea perioadei de debut, de regulă, de către o comisie desemnată de Managerul (Director general) instituției.

Perioada de debut este de 6 luni.

**Art. 65. (1)** Evaluarea actvității salariatului debutant consta în aprecierea nivelului cunoștintelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente funcției, a cunoașterii specificului activității instituției, respectiv a serviciului/ compartimentului din care face parte.

**(2)** Evaluarea activității salariaților debutanți se face pe baza raportului întocmit de către salariatul debutant.

**Art. 66.** Pentru completarea raportului de evaluare a perioadei de debut, comisia:

a) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

b) stabilește calificativul de evaluare.

**Art. 67. (1)** Raportul comisiei de evaluare cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activității desfașurate de salariatul debutant;

b) aptitudinile pe care le-a dovedit salariatul debutant în modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;

c) conduita salariatului debutant în timpul serviciului;

d) concluzii privind desfașurarea activității în perioada de debut și recomandări privind definitivarea acesteia.

**(2)** Raportul se înaintează conducătorului compartimentului în care își desfasoară activitatea salariatul debutant.

**Art. 68.**Criteriile de evaluare a activității salariatului debutant sunt:

a) gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate;

b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul instituției;

c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;

d) aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai buna variantă de acțiune;

e) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluența în scris, incluzand capacitatea de a scrie clar și concis;

f) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

**Art. 69. (1)** Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea critertiilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare.

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare si se obtine o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută după cum urmează:

- între 1.00-3.00 se acordă calificativul "necorespunzător"

- între 3.01 – 5.00 se acordă calificativul "corespunzător".

**(2)** Semnificația calificativelor de evaluare este urmatoarea:

a) " necorespunzător" – salariatul debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției;

b) " corespunzător" – salariatul debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției.

**Art. 70.**(1) Raportul de evaluare a perioadei de debut se aduce la cunostința salariatului debutant în termen de 3 zile de la completare.

**(2)** Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta calificativul de evaluare , în termen de 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 71.** Salariatul nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 72.(1)** În situația în care salariatul debutant a fost apreciat cu calificativul "corespunzator", acesta va putea participa la examenul de promovare în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

**(2)** În situația în care salariatul debutant a obținut calificativul "necorespunzător" contractul individual de muncă încetează printr-o notificare scrisă, fără preaviz.

## CAPITOLUL XI

## PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 73.** Salariați CCPBPB au obligația de a respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Datele cu caracter personal reprezintă orice informații privind o persoana fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată");

O persoana fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar reprezintă persoana fizica sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării.

DPO reprezinta responsabilul cu protecția datelor;

În scopul respectării prevederilor mai sus menționate salariații CCPBPB au urmatoarele obligații:

a) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează;

b) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în computerul CCPBPB cu ajutorul căruia își desfașoară activitatea;

c) să manevreze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în desfașurarea activității cu cea mai mare precauție;

d) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regasește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de conducerea CCPBPB;

e) nu vor copia pe supor fizic sau informatic și nu vor transmite terților nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemul informatic al CCPBPB, cu excepția cazului în care acest lucru se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de conducerea CCPBPB;

f) toți salariații au obligația de a informa imediat, detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor despre orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legatură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea acestora.

## CAPITOLUL XII

## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 74.** (1)Prezentul regulament se va aduce la cunostinţa tuturor salariaţilor CCPBPB prin persoanele desemnate din cadrul compartimentului de Achiziţii publice, resurse umane, sănătatea şi securitatea muncii şi îsi va produce efectele de la data luării la cunoştinţă prin semnatura salariaţilor, a afişării la avizierul instituţiei şi pe site-ul CCPBPB.

(2) Orice salariat poate sesiza CCPBPB cu privire la dispoziţiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu dispoziţiile legale prevăzute de Legea 53/2003 – Codul Muncii , cu modificările şi completările ulterioare şi de celelalte dispoziţii prevăzute de legislaţia muncii în vigoare.

(4) La data aprobarii prezentului regulament intern înceteaza regulamentul intern anterior.

(5) Prezentul regulament a fost întocmit astazi _____ în doua exemplare, unul pentru Compartimentul Achizitii publice, resurse umane, sănătatea şi securitatea muncii şi unul pentru reprezentanţii salariaţilor din cadrul CCPBPB.

**MA' 'ER (DIRECTOR GENERAL),**

**Din 'an Geani**

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI PALATELE BRÂNCOVENEŞTI DE LA P

**Reprezentanţi salariati "CC PBPB",**

Vrabie Georgiar

Ignat Ionela

Petroi Avasiloae Mari

Anexa 1

**Criterii generale de evaluare pentru salariatii incadrati**

**pe functii de conducere**

| Nr. crt | Criteriul de performanta | Definirea criteriului pentru salariatii incadrati pe functii de conducere |
|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 |
| 1 | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii 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 asumarea riscurilor identificate. |
| 3 | Capacitatea de asumare a responsabilitatilor | Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitatile 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; capacitatea de a invata din propriile greseli. |
| 4 | 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 |
| 5 | Capacitate si spirit de initiativa | Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative efieciente de rezolvare a acestor probleme; atitudine prozitiva fata de idei noi; spirit de initiativa. |
| 6 | Capacitatea de planificare si de actiune strategica | Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Capacitatea de a lucra in echipa | Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participarea efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei. |
| 8 | Competenta in gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei |
| 9 | 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 si gradul profesional al personalului din subordine |
| 10 | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o 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 |
| 11 | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia |
| 12 | 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 |
| 13 | Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere, aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor. |
| 14 | Competenta decizionala | Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse |

| | | |
|---|---|---|
| **15** | Capacitatea de a delega | Capacitatea 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. |
| **16** | Atributii in gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprilinul si motivarea corespunzatoare |
| **17** | Capacitatea de a dezvolta 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 forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii |
| **18** | Abilitati de mediere si negociere | Capacitatea de a organiza si 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 |
| **19** | Obiectivitate in apreciere | Corectitudinea in luarea deciziilor, impartialitatea in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate |

Anexa 2

**Criterii generale de evaluare pentru salariatii incadrati pe functii de conducere**

| Nr. crt | Criteriul de performanta | Definirea criteriului pentru salariatii cu studii superioare de lunga durata |
|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 |
| 1 | Capacitatea de implementare | Capacitatea de a pune eficient in practica solutiile proprii si pe cele dispuse pentru desfasurarea in mod corespunzator a activitatilor, in scopul realizarii 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 asumarea riscurilor identificate. |
| 3 | Capacitatea de asumare a responsabilitatilor | Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitatile 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; capacitatea de a invata din propriile greseli. |
| 4 | 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 |
| 5 | Capacitate si spirit de initiativa | Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative efieciente de rezolvare a acestor probleme; atitudine prozitiva fata de idei noi; spirit de initiativa. |
| 6 | Capacitatea de planificare si de actiune strategica | Capacitatea de a-si organiza timpul propriu pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | Capacitatea de a lucra in echipa | Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participarea efectiva, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei. |
| 8 | Competenta in gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei |
| 9 | 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 si gradul profesional al personalului din subordine |
| 10 | Capacitatea de a conduce | Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o 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 |
| 11 | Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia |
| 12 | 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 |
| 13 | Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere, aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor. |
| 14 | Competenta decizionala | Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la |

| | | |
|---|---|---|
| | | desfasurarea activitatii structurii conduse |
| **15** | Capacitatea de a delega | Capacitatea 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. |
| **16** | Atributii in gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprilinul si motivarea corespunzatoare |
| **17** | Capacitatea de a dezvolta 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 forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii |
| **18** | Abilitati de mediere si negociere | Capacitatea de a organiza si 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 |
| **19** | Obiectivitate in apreciere | Corectitudinea in luarea deciziilor, impartialitatea in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate |

**DECIZIA**
**Nr. 33 din 18/06/2021**

Avand in vedere necesitatea desfasurarii activitatii in cadrul Centrului Cultural "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" prin raportare la un program de lucru predictibil, care sa corespunda atat obiectivelor institutiei, cat si asteptarilor si intereslor legale ale salariatilor;

In aplicarea prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii (republicat);

In temeiul prevederilor Cap. VI, art. 23 din Regulamentul de Organizare si Functionare al Centrului Cultural "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului";

Managerul (directorul general) al Centrului Cultural "Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului" numit prin Dispoziţia nr. 141/11.02.2021 a Primarului General al Municipiului Bucureşti,

**DECIDE:**

**Art.1.** (1) Se aproba Regulamentul Intern al "CC Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului", anexa nr. 1 la prezenta decizie.

(2) Noul Regulament Intern intra in vigoare la data de 01.07.2021.

**Art.2.** Cunoasterea si respectarea Regulamentului Intern, este obligatorie pentru toti salariatii institutiei.

**Art.3.** Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariati de la data aducerii la cunostinta.

**Art.4.** Regulamentul intern se afiseaza la sediul precum si pe pagina de internet a institutiei.

**Art.5.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului Intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul Intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate.

**Art.6.** Pe data intrarii in vigoare a noului Regulament Intern, prevederile Regulamentului Intern nr. 1.376/20.05.2021 aprobat prin Decizia nr. 27/20.05.2021, precum si ale art. 1 si 5 din Decizia nr. 119/08.12.2021, isi inceteaza aplicabilitatea.

**Art.7.** Prezenta decizie anuleaza orice prevedere contrara.

**Manager (d[redacted] general)**
***Mar[redacted] DINU***

**Vizat,**
**Consilier Juridic**
***Daniel[redacted]***

Intocmit
***Alin[redacted]***