

**REGULAMENTUL INTERN  
AL CENTRULUI DE CULTURĂ PALATELE  
BRÂNCOVENEŞTI  
DE LA PORTILE BUCUREŞTIULUI**

**2022**

Cuprins:

- Capitolul I – Dispoziții generale
- Capitolul II – Reguli privind protecția muncii, igiena și securitatea în muncă
- Capitolul III - Regulii privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Capitolul IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- Capitolul V - Organizarea timpului de muncă în instituție
- Capitolul VI – Drepturile și recompensele salariaților
- Capitolul VII - Procedura de soluționare pe cale amiabilă a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților
  - Capitolul VIII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
  - Capitolul IX- Procedura sancționării disciplinare
  - Capitolul X - Evaluarea angajaților
  - Capitolul XI - Protecția datelor cu caracter personal
  - Capitolul XII- Alte reguli aplicabile salariaților din cadrul C.C.P.B.P.B.
  - Capitolul XIII- Dispoziții finale

## **REGULAMENT INTERN**

Directorul General al 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 următoarelor prevederi legale:

- Legea 53/2003- Codul muncii cu actualizările și 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 administrația 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 prevenirea 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 și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a instituției. Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale

salariaților, indiferent de postul pe care îl ocupă și de durata contractului individual de muncă (inclusiv pentru persoanele detașate sau delegate în instituție) precum și dispozițiile referitoare la organizare lucrului în cadrul Centrului Cultural Palatele Brâncoveniști de la Poarta Bucureștiului, numit în continuare C.C.P.B.P.B. și modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare.

(2) Disciplina în cadrul instituției impune respectare de către angajați, potrivit ariei de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor, procedurilor și deciziilor aprobate de către conducerea instituției, potrivit specificului muncii, în baza prevederilor legale în vigoare.

(3) Obiectivul prezentului regulament este de a asigura buna funcționare a instituției precum și de a crea un mediu propice pentru realizare dezvoltării instituționale și profesionale a salariaților având la bază principiul egalității de șanse și de tratament, principiul respectului reciproc între instituție și salariat, respectiv între salariați, principiul transparenței, principiul respectării eticii profesionale.

(4) Persoanele din afara instituției care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament.

**Art.2.** (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

**Art.3.** Activitatea specifică fiecărei funcții ocupate de către fiecare salariat este prevăzută în fișa postului și în procedurile operaționale aplicabile în cadrul serviciului/compartimentului în care aceștia își desfășoară activitatea.

**Art.4.** După aprobare prezentul regulament se afișează la sediu și pe site-ul instituției, fiind adus la cunoștința întregului personal prin persoanele desemnate.

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

**Art.5.** Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile 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.6.** C.C.P.B.P.B, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare în scopul aplicării și respectării 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) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.7.(1)** Părțile se obligă să respecte prevederile Legii nr. 319/2006 republicată, normele metodologice cu privire la protecția muncii, inclusiv acordarea echipamentului de protecție.

(2) Salariati CCPBPB au dreptul de a beneficia de toate măsurile de protejare a vieții și sănătății, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.8.(1)** Angajatorul va asigura organizarea rațională a muncii pentru fiecare loc de muncă, însotită de descrierea sferei de atribuții și a zonei de servire, menite să asigure utilizarea integrală și eficientă a timpului de lucru.

(2) 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.9.(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.10.** 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.11.** Prevederile normelor generale de protecția muncii în vigoare se consideră ca fiind obligatorii, la fel și cele specifice trecute în reglementările de la locurile de muncă.

**Art.12.** 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.13.** 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.14.** Contravaloarea echipamentului de protecție se suportă integral de catre CCPBPB cu condiția ca acesta să fie folosit pentru protecția muncii în instituție.

**Art.15.** 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.16.(1)** Angajații vor desfășura activitatea în aşa 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 urmând să răspundă disciplinar și patrimonial pentru acoperirea contravalorii prejudiciului .

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

**Art.17.** (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 salariaților (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)** Salariați CC PBPB au obligația de a se prezenta la controalele periodice de medicina muncii, conform programării efectuate de către lucrătorul desemnat SSM împreună cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii.

**Art.18.(1)** Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se face de către lucrătorul desemnat SSM împreună cu conducătorii locurilor de munca.

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

**Art.19.(1)** Rezultatul instruirii salariaților se consemnează obligatoriu în fișă de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) 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.20.(1)** Instruirea introductiv generală se efectuează de către lucrătorul desemnat SSM și durează 3 ore.

(2) Instruirea la locul de muncă se efectuează după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor privind sănătatea și securitatea muncii și măsurile de prevenire și protecție la nivelul locului de muncă. Se efectuează pentru toți salariații imediat după angajare sau la schimbarea locului de muncă.

(3) Instruirea periodică se efectuează tuturor salariaților, conform normelor legale, și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor salariaților. Se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(4) Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă se poate efectua suplimentar în urmatoarele cazuri:

- Au apărut modificări legislative privind sănătatea și securitatea muncii;
- La executarea unor activități speciale;
- La reluarea activității după un accident de muncă;
- În cazul în care salariatul a lipsit mai mult de 60 zile lucrătoare.

**Art.21.(1)** C.C.P.B.P.B., în calitate de angajator, are obligația de a lăsa toate măsurile necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, acordarea primului ajutor și evacuarea salariaților, conform normelor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor.

(2) C.C.P.B.P.B. asigură pe cheltuiala sa instruirea salariaților în timpul programului de lucru în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

**Art.22.(1)** C.C.P.B.P.B. are obligația, portivit prevederilor legale în vigoare, să asigure igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lehuze sau care alăptează.

(2) În acest sens are obligația de a preveni expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lehuze sau care alăptează la factori de risc ce le pot afecta sănătatea și să nu le contrângă la efectuarea unor activități ce le-ar putea dăuna sănătății, stării lor de graviditate sau copilului nou născut.

(3) În cazul în care salariața gravidă și/sau mamă, lehuză sau care alăptează își desfăsoară activitatea într-un loc de muncă ce i-ar putea afecta sănătatea sau securitatea sau ar afecta sarcina, angajatorul este obligat să îi modifice condițiile sau locul de muncă conform recomandărilor medicului de medicina muncii, cu menținerea veniturilor salariale, conform prevederilor legale.

(4) În baza recomandării medicului de familie salariața 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 părțime, cu menținerea veniturilor salariale, conform prevederilor legale.

(5) C.C.P.B.P.B. are obligația de a acorda salariațelor gravide un numar de ore libere platite, pe durata programului de lucru, pentru efectuarea de consultații și investigații care au legatură cu starea de graviditate, conform prevederilor legislative. Acordarea orelor libere platite se face la cererea scrisă a salariaței.

### CAPITOLUL III.

#### **REGULUI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art.23.** În cadrul raporturilor juridice de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator.

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetațenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, caracteristici genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, apartenență națională, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alineatul precedent, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(4) Hărțuirea 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 demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare savarsit(ă) împotriva unei persoane care, deși 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 aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(7) 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.

**Art.24** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerăției;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante de particularitatele de sex, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

**Art.25.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinari.

**Art.26.(1)** Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

**Art.27.(1)** Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinari, 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 demnității 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;

(2) În înțelesul legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art.28.** 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.

**Art.29.** Este interzisă stabilirea de către 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.

**Art.30.** 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.31.** 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 SALARIATILOR**

#### **A. Drepturile și obligațiile angajatului**

**Art. 32.** Salariații instituției sunt obligați să execute sarcinile ce li se încredințează sau care le revin potrivit regulamentelor și instrucțiunilor și fiselor posturilor pentru locurile de muncă la care au fost angajați, muncind conștiincios, conformându-se dispozițiilor și instrucțiunilor primite de la superiorii lor sau de la persoanele însărcinate cu conducerea lucrărilor, cu menținerea ordinii, disciplinei muncii, curăteniei și a pazei la locul de muncă și în instituție.

#### **Art.33. 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, batjocoroitoare, 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 unei institutii publice;

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 însoririi 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) Să 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 curațenia la locul de muncă;

22) Să-și ridice neconenit 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, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, la executarea oricărora lucrări și luarea tuturor măsurilor cerute de nevoie 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 conchediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința instituția în prima zi lucrătoare.

#### **Art. 34. Este interzis salariaților:**

- 1) Să întrebuințeze în scopuri personale bunurile instituției, să comunice sau să divulge pe orice cale, altora, sau să copieze pentru ei 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 lor, 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. 35. (1). Salariatul are în principal următoarele drepturi:**

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediul de odihnă;
- d) Dreptul la egalitate de şanse 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 încredințate de șeful ierarhic;**

**b) Obligația de a folosi cu eficiență timpul de lucru și de a întreține relații interpersonale de lucru, specifice muncii în echipă;**

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

**d) Obligația de a folosi aparatelor, utilajele și instalațiile conform instrucțiunilor de exploatare, în condiții tehnice de siguranță;**

**e) Obligația de a respecta consumurile normate de materiale, combustibili, apă, energie etc., de a evita risipa și de a elimina orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor instituției;**

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

**g) Obligația de a nu lăsa fără supraveghere, în timpul programului de lucru aparatelor și instalațiile aflate în funcțiune;**

**h) Obligația de a nu introduce și de a nu consuma băuturi alcoolice în cadrul instituției;**

**i) Obligația de a nu sustrage bunuri de orice natură aparținând instituției sau colectivității;**

**j) Obligația de a nu introduce la locul de muncă materiale inflamabile, explozibile sau toxice;**

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

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

**m) Obligația de a avea o comportare corectă în relațiile cu administrația și reprezentanții salariaților, de a nu perturba programul de muncă sau relațiile de serviciu dintre salariați și de a respecta dispozițiile șefilor direcți în concordanță cu atribuțiile de serviciu;**

**n) Obligația de a participa la acțiunile de testare pe linie profesională, de protecția muncii și PSI etc., stabilite de CCPBPB;**

**o) Obligația de a respecta regulile de acces în instituție a salariaților și persoanelor străine.**

**p) Obligația de a anunta seful ierarhic de îndată (maxim 48 ore), prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);**

**Art.36.** Nerespectarea obligațiilor rezultate din prezentul Regulament 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. 37. (1).** CCPBPB în 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 exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e)** Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.
- f)** să stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

**(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,din contractele individuale de muncă si contractele colective 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.38.(1)** Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

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

**(3)** Salariații au dreptul la pauză de masă de 15 minute/zi care este inclusă în programul normal de lucru.

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

(5) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întai chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și 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 aparținând acestora.

(6) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(7) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit împreună cu conducerea instituției.

(8) 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 luate în aceste zile se acordă timp liber corespunzător în următoarele 60 zile, conform prevederilor legale.

(9) 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.39.** Programul de muncă desfasurat în unitate este stabilit în conformitate cu dispozitiile art. 113 și art.116 din Codul muncii, conform detaliierii stabilite la aliniatele următoare.

(1) Pentru personalul tesa și personalul tehnico-administrativ programul de lucru este inegal, astfel:

- 8,00 – 16,30 ( 8,5 ore) de luni până joi
- 8,00-14,00 (6 ore) vineri

(2).Pentru personalul **Serviciului Expoziții și Evenimente Culturale Indoor**, care desfașoară activități dedicate publicului vizitator (expoziții/muzeu), programul de lucru este normal, explicitat astfel:

### **2.1. În perioada 1 mai - 31 octombrie :**

-de luni până vineri, intervalul : 10.00-18.00 (8 ore)

-sâmbata si duminca se lucreaza în două schimburi de cate 8 ore, in intervalele : 10.00-18.00 (schimbul 1) si 11.00-19.00 (schimbul 2), conform programării lunare întocmită de șeful de serviciu si aprobată de catre conducere.

### **2.2. În perioada 1 noiembrie – 30 aprilie**

-de luni până duminică, intervalul 09.00-17.00,

(3) Pentru personalul **Biroului Educație Culturală și Evenimente Culturale Outdoor**, care desfașoară alte activități dedicate publicului vizitator (evenimente in aer liber, bibliotecă, magazin de suveniruri):

**3.1. În perioada 1 mai - 31 octombrie**, de luni până duminică, intervalul 10.00-18.00.

**3.2. În perioada 1 noiembrie – 30 aprilie**, de luni până duminică, intervalul 9.00-17.00.

(4) Salariații **Serviciului Expoziții și Evenimente Culturale Indoor**, precum si salariații **Biroului Educație Culturală și Evenimente Culturale Outdoor**, lucrează prin rotație două weekenduri pe lună, cu respectarea prevederilor codului muncii, astfel încât, după o perioada de timp de 5 zile lucrante, salariatii să beneficieze de două zile consecutive de repaus, conform planificării lunare întocmită de șeful de birou/serviciu si aprobată de către conducere.

(5) Modificarea programului de lucru si a duratei zilnice a muncii prevazute in contractul individual de munca poate avea loc prin încheierea unui act aditional la contractul individual de munca.

(6) Evidența prezenței personalului se face pe foi de pontaj de către conducătorul locului de muncă, conform condiciei de prezență.

(7) Pentru evidența orelor efectuate peste programul normal de lucru, la fiecare loc de muncă se întocmește și se înregistreză de către șeful de birou/serviciu/compartiment, o notă de chemare nominală în care vor fi justificate si precizate orele prestate si activitatea aferentă. Munca suplimentara nu poate fi efectuata fără acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majoră sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturarii consecintelor unui accident.

(8) 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.

(9) 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 depăşi o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(10) Salariajii care prestează muncă de noapte beneficiază, conform prevederilor legale:

a) fie de program de lucru redus cu o oră 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, dacă timpul astfel lucrat reprezinta cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.40.** Deplasarea personalului salariat în afara instituției în interes de serviciu, se face pe baza delegației (ordin de deplasare) semnată de șeful ierarhic și de directorul general.

**Art. 41.** Salariajii 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.42.** Învoirea în interes personal se acordă pe bază de cerere aprobată (sau bilet de voie), pentru motive întemeiate, de către șeful compartimentului sau locuitorul său.

## CAPITOLUL VI

### DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE SALARIAȚILOR

**Art.43.** Odată cu încheierea contractului individual de muncă, angajații beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, de următoarele drepturi:

- a) Salariu în raport cu calitatea și cantitatea muncii depuse;
- b) Repaus săptămânal, precum și concediu de odihnă anual plătit, ajutoare sociale;

### SALARIZAREA

**Art.44.(1)** Salariul reprezinta contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de munca și cuprinde salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vîrstă, apartenența națională, rasa, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

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

**Art.45.** (1) Salariul se platește în bani cel puțin o dată pe luna, la data stabilită în contractul individual de munca.

(2) Salariul se platește direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defuncțului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art.46.** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constată că atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

## **CONCEDIILE**

**Art.47.** (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihnă anual platit.

(2) Sarbatorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de munca și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a incetat situația de incapacitate temporară de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

**Art.48.** (1) Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a învoiriilor se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

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

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

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

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

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

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

(7) Concediul de odihnă poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnă.

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

**Art.49.(1)** 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:

- a) la căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) la căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile;
- c) la nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură (numai pentru primul copil);
- d) la decesul soțului, copilului, parinților, socrilor – 3 zile;
- e) la decesul buniciilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) control medical anual: 1 zi lucrătoare
- h) chemări la Centrul militar (pe bază de înscrișuri pentru mobilizare, concentrare, etc) - 1 zi lucrătoare;
- i) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- j) 30 de zile concediu fără plată pentru pregatirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior
- k) salariațele 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:

- 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art.50.** (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucratoare anual.

(2) Acordarea concediului fără plată se face de către angajator, la solicitarea salariatului, cu avizul șefului său ierarhic, în condițiile în care nu este perturbată activitatea compartimentului în care este încadrat.

(3) Concediul fără plată poate fi acordat în următoarele situații

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de invatamint superior, curs serial sau fără frecventa, a examenelor de an universitar, cit și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de invatamint superior, curs serial sau fără frecventa (nu afecteaza vechimea in munca);

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

(4) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatal salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleasi motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în strainatate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a sotiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(5) Concedii fără plata pot fi acordate și pentru interese personale, altele decit cele prevăzute la alin. (3) și (4), pe durate stabilite prin acordul părților.

(6) Pe durata concediilor fără plata, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

**Art.51.** (1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

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

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

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

(5) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamânt sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamânt superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

**Art.52.** (1) În caz de incapacitate temporară de muncă salariatul are obligația de a anunța în termen de 24 de ore șeful ierarhic superior sau compartimentul resurse umane, despre situația intervenită.

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

(3) 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.53.**(1) Fiecare salariat al CCPBPB are dreptul de a formula cereri, reclamații, sesizări dar numai în legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca și în activitatea desfasurată.

(2) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi clasate.

(3) 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 condițiile legii. (4) Intentia de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(5) Angajatorul va întreprinde o anchetă și o va conduce în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea anchetei se va comunica parților implicate rezultatul acesteia.

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

(7) C.C.P.B.P.B. 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.

(8) Petițiile sau sesizările se adresează Directorului General prin compartimentul registratură, care are obligația de a le înregistra.

(9) 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.

(10) 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.54.** (1)Fiecarei cereri i se va da răspunsul scris în maxim 30 zile de la data depunerii.În cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art.55.(1)** Salariati nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimitera raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mențiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionarului.

**Art.56.(1)** Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna inteleger sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

## **CAPITOLUL VIII.**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art.57.(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sau ori de cate ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara.

**Art.58.(1)** Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

**Art.59.** (1) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza, incalcarea cu vinovatie de catre salariat a obligatiilor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, a obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul Intern, in Codul de Etică și Conduită sau in Contractul Colectiv de Munca aplicabil.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza, incalcarea cu vinovatie a ordinelor si dispozitiilor legale ale conducerilor ierarhici.

**Art.60. (1)** Constituie abateri disciplinare, urmatoarele fapte savarsite de catre angajat:

a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariatii;

b) nerespectarea programului de lucru, intârzirea sau absentarea nemotivata;

c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;

d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;

f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;

g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta altor persoane pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;

h) prestarea oricarei activitatii remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program in beneficiul altor persoane fizice sau juridice, fara legatura cu activitatea angajatorului;

i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru un alt salariat in condica de prezenta;

j) atitudinea ostilă fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);

k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor se serviciu;

l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;

m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:

- sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;

- sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.

o) organizarea de intruniri in perimetru unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;

p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;

r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

(2) Urmatoarele fapte constituie abateri disciplinare grave si 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) absențe nemotivate timp de 3 (trei) zile consecutiv ;

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

f) acțiuni de perturbare a procesului muncii sau instigarea la asemenea acțiuni săvârșite prin încălcarea legii pentru soluționarea conflictelor de muncă (ex: refuzul nejustificat din punct de vedere legal de a executa ordinele și dispozitiile trasate de seful ierarhic sau conducerea instituției);

(3) Angajatii care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire sexuală/morală la locul de muncă raspund disciplinar, în condițiile legii și ale prezentului regulament intern. Raspunderea disciplinară nu înlătura răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**Art.61.** (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica C.C.P.B.P.B. 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%;

g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se impune în cazul în care salariatul a săvârșit cu vinovătie o abatere gravă sau abateri repetitive de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern.;

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o masură, cu excepția averismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.62.** CCPBPB stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovătie al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.63.** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă constituie concediere pentru motive ce țin de persoana salariatului și intervine în urmatoarele situații:

1. Abatere disciplinară gravă;

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

## CAPITOLUL IX

### PROCEDURA CERCETĂRII ȘI SANCTIONĂRII DISCIPLINARE

**Art.64.(1)** Sancțiunile disciplinare se stabilesc prin decizia Directorului General, în baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, în termen de 30 de zile de la data când a luat la cunoștință de săvîrșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvîrșirii ei.

(2) După expirarea acestor termene abaterile disciplinare nu mai pot fi sancționate.

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

(4) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare conducerea poate desemna atât o comisie internă, cât și un consultant extern, specialist în dreptul muncii, în condițiile art.251<sup>1</sup> din codul muncii.

(5) Cercetarea disciplinară trebuie să stabilească:

- faptele care constituie abateri disciplinare;
- împrejurările în care s-a săvîrșit abaterea;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- eventualele consecințe ale abaterii disciplinare, precum și pagubele cauzate instituției;

**Art.65.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicată de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii.

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

(2) 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 consemneză faptele petrecute. Convocarea se transmite și prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la adresa de domiciliu a salariatului.

(3) În situația în care salariatul refuză primirea convocării, acesta va fi încunostințat verbal despre conținutul acesteia, iar convocarea se va afișa la avizierul instituției Despre toate acestea persoana împuternicita cu efectuarea cercetării disciplinare va face mențiune într-un proces verbal. (4) Salariatul va putea fi încunostințat 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, returnul adresei de comunicare din motive imputabile salariatului (prezența altor personae la domiciliul/reședința declarată, declararea unei adrese fictive, neactualizarea noii adrese prin încunostințarea angajatorului, etc), dovada comunicării se face cu orice mijloace de probă.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în condițiile prevazute la alin. (7)-(10) fară un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispuna sanctionarea, fară efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.66.(1)**Cercetarea disciplinară se realizează cu ascultarea salariatului și a persoanelor care au formulat sesizarea, urmată de consemnarea răspunsurilor sau a explicațiilor. La solicitarea salariatului, acesta poate depune note explicative ori obiecții la cercetarea efectuată de către cei împuterniciți. De asemenea, cercetarea disciplinară se poate realiza prin orice altă procedură ce implică posibilitatea ascultării salariatului.

(2) 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.

**Art.67.**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 înălțurate 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;

**Art.68.**Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată are dreptul să se adreseze cu plângere la tribunalul în a cărei circumscriptie își are domiciliul sau reședința , în termen de 30 zile de la data comunicării.

**Art.69.(1)** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinara în acest termen.

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

## Capitolul X

### CRITERIILE DE EVALUARE A ANGAJATILOR

**Art.70.**Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul CC PBPB.

**Art.71.**Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitatele angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

**Art.72.**Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de

evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic

**Art.73.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivational, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
- d) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- e) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- f) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

**Art.74.(1)** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

**Art.75.** (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Pentru evaluarea performanțelor profesionale perioada de evaluare este cuprinsă între **1 ianuarie și 31 martie** a anului următor perioadei evaluate.

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

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

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

c) Evaluare la sfârșitul perioadei de stagiu.

**Art.76.** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiu lui de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

**Art.77.(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 comportamentul în cadrul căruia își desfăsoară activitatea salariatul cu funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) salariatul cu funcție de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a C.C.P.B.P.B., pentru salariatul cu funcție de conducere;

**Art.78.(1)** Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a evalua performanțele profesionale individuale ale salariaților pe baza criteriilor de performanță, în funcție de specificul activității comportamentului în care salariatul își desfăsoară activitatea.

(2) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

**Art.79.** Evaluarea salariatilor are urmatoarele componente:

- Studierea fișei postului pe care îl ocupă angajatul evaluat;
- Completarea fișei de evaluare de către evaluator ;
- Interviul de evaluare;
- Contrasemnarea fișei de evaluare
- Comunicarea fișei de evaluare după contrasemnare

**Art.80.(1)** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților încadrați pe funcții de execuție /conducere sunt prevăzute în Anexele nr. 2- nr.5 la prezentul Regulament.

(2) Salariații care exercită cu caracter temporar o funcție de conducere vor fi evaluati, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art.81. (1)**Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota pentru îndeplinire criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art.82.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

**Art.83.(1)** Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișă de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișă de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna fișa de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acesteia.

**Art.84. (1)** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul General al instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 3 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat, a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației, de către o comisie numită de către directorul general.

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

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (2) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(5) Salariații evaluați direct de către Directorul 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.85.** (1) Evaluarea activității salariatului debutant se face cu 5 zile înainte de terminarea perioadei de debut, de regulă, de către o comisie desemnată de Directorul General al instituției.

(2) Perioada de debut este de 6 luni.

**Art.86.(1)** Evaluarea activității salariatului debutant constă în aprecierea nivelului cunoștințelor 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.87.** 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. 88. (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) conduită 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 desfăsoară activitatea salariatul debutant.

**Art.89.**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 bună variantă de acțiune;
- e) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluența în scris, incluzând 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.90.** (1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor 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 și se obține 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 detine cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției.

**Art.91.(1)** Raportul de evaluare a perioadei de debut se aduce la cunoștința salariatului debutant în termen de 5 zile calendaristice de la completare.

(2) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta calificativul de evaluare, în termen de 3 zile calendaristice de la data luării la cunoștință, la comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art.92.** Salariatul nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.93.(1)** În situația în care salariatul debutant a fost apreciat cu calificativul "corespunzător", 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.94.(1)** 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.

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

(3) 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;

(4) 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, autoritațile 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 autoritațile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării.

(5) DPO reprezinta responsabilul cu protecția datelor;

(6) 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 oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în computerul CCPBPB cu ajutorul căruia își desfășoară 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 regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de conducerea CCPBPB;
- e) nu vor copia pe suport 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 legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea acestora.

**Art.95.C.C.P.B.P.B.** prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;

- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
  - g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
  - h) organizarea încetării raporturilor de muncă.
- i) acțiuni de informare și /sau promovare pe site-ul propriu și pe conturile oficiale de social media a evenimentelor și a acțiunilor organizate/găzduite de instituție;

**Art.96.**Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele prevăzute în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art.97.**Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art.98.**Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art.99.**Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal prin  
echipamente de supraveghere video de către  
CENTRUL CULTURAL "PALATELE BRÂNCOVENEȘTI DE LA PORTILE  
BUCUREȘTIULUI" (C.C.P.B.P.B.)**

**Art.100.**Centrul de cultură "Palatele Brâncovenești de la Poarta Bucureștiului" (C.C.P.B.P.B.), deține sisteme de supraveghere prin mijloace video, a imobilelor unde își desfășoară activitatea. Prezenta politică detaliază scopul supravegherii și procedura care trebuie urmată pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor vizate.

**100.1** La întocmirea prezentei politici au fost avute în vedere dispozițiile:

-Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD);

-Legea nr.190/31 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

-Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003, aprobate prin H.G. nr. 301/2012, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Decizia Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal nr.52/2012

-Legea nr.422/2001, privind protejarea monumentelor istorice

-Ordonanță de Urgență nr. 118 /2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale

Prezenta politică se aplică în toate zonele supravegheate video din incinta instituției.

### **100.2. Locațiile amplasării camerelor de supraveghere**

a)Sistemul de supraveghere video funcționează în cladirea Palatului Brâncovenesc, parcare, terasă, căi acces în parc

b)Sistemul video existent a fost instalat în urma unor analize de risc, anexate planurilor de protecție și pază.

c)Nu se monitorizează zonele susceptibile să ofere un grad mai ridicat de discreție.

### **100.3. Tipurile de date colectate și scopul colectării acestora:**

a).Categorii de date cu caracter personal prelucrate: Imagine ( înregistrări video)

3.1. Sistemul CCTV al Operatorului nu are drept scop colectarea unor categorii speciale de date cu caracter personal, cum ar fi originea rasială sau etnică, opiniile politice, credințele religioase sau filosofice, apartenența la sindicate sau date privind sănătatea sau orientarea sexuală.

3.2.Sistemul CCTV al Operatorului monitorizează aria minimă necesară pentru a asigura siguranța și securitatea bunurilor, valorilor Operatorului/ ale personalului/clientilor/vizitatorilor .

b) Scopul colectării și prelucrării imaginilor video este de a asigura protejarea persoanelor împotriva oricărora acte ostile care le pot periclită viața, integritatea fizică sau sănătatea, precum și siguranța bunurilor și valorilor Operatorului/ ale personalului/clientilor/vizitatorilor, împotriva acțiunilor ilicite care pot aduce atingere dreptului de proprietate și/sau existenței materiale a bunurilor/valorilor.

c) Supravegherea video este de asemenea realizată cu scopul de a descuraja acțiunile ilicite, sau de a servi la identificarea acțiunilor ilicite și a autorilor lor, precum și de a proba acțiunile ilicite identificate de către competente în domeniu.

Astfel, datele personale vor fi colectate doar în scopul asigurării pazei bunurilor, valorilor și persoanelor din incinta Complexului iar prelucrarea ulterioară nu se poate face în alte scopuri decât dacă:

• Există un interes legitim al Operatorului de a utiliza datele în alt scop decât cel declarat anterior, ex.: *persoana vizata si-a dat consimtamantul ... pentru unul sau mai multe scopuri specifice; prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care operatorul este parte ; prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care rezulta din raporturile de serviciu sau servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul*

• Există o obligație legală de a utiliza și/sau transmite datele personale colectate în acest mod către terți

d) Nu este utilizată supravegherea video pentru a monitoriza îndeplinirea sarcinilor de serviciu de către salariații proprii sau de către angajații partenerilor contractuali, pe durata prezenței în spațiile aflate sub supraveghere video și nici pentru a monitoriza/determina

conversațiile dintre alte persoane vizate, sau pentru a extrage/determina detalii privind conversațiile purtate între persoanele vizate.

e) În mod incidental, și numai dacă este cazul, în situații care constituie abateri disciplinare, când înregistrările pot constitui proba abaterii disciplinare, datele pot fi utilizate pentru derularea procedurilor de cercetare disciplinară conform legii și pot constitui mijloace de probare a abaterii disciplinare a unui salariat al Operatorului.

f) Datele furnizate de sistemul de supraveghere video pot fi utilizate în scopul efectuării de audituri, în baza interesului legitim al CCPBPB de a monitoriza și a-și eficientiza activitatea. Auditurile pot viza respectarea de către angajați a standardelor și instrucțiunilor de lucru (audit de imagine sau de conformitate) sau pot viza prevenirea/detectarea/investigarea unor fraude, a unor comportamente incorecte ale unor angajați.

f) Sistemele de supraveghere nu sunt utilizate în alte scopuri decât cele anterior menționate. g) Înregistrările video pot fi transmise organelor statului, la solicitarea expresă a acestora (ex. instanțe de judecată, parchete, poliție etc.)

#### **100.4. Accesul la imagini de către persoanele vizate**

a) Persoanele vizate trebuie să transmită o solicitare în scris C.C.P.B.P.B., prin e-mail la [office@palatebrancovenesti.ro](mailto:office@palatebrancovenesti.ro) sau la adresa din **Mogosoaia, str.Valea Parcului nr.1**, indicând suficiente detalii pentru a se putea localiza în timp momentul la care s-a efectuat captarea imaginii și datele care trebuie identificate, respectiv o dovedă a identității persoanei vizate.

b) În situația în care C.C.P.B.P.B. se vede pusă în situația de a nu putea da curs unei solicitări privind accesul la date din cauza faptului că se vor dezvăluvi datele unei alte persoane, va respinge cererea, cu excepția situației în care cealaltă persoană transmite către CCPBPB o declarație prin care își dă consimțământul expres ca datele sale să fie dezvăluite către solicitant.

c) Orice cerere de acces se va nota într-un registru ce va cuprinde numele persoanei vizate, data, ora, camera de supraveghere, motivul divulgării și data la care s-a răspuns cererii.

d) Cererea formulată de un terț cu privire la dezvăluirea imaginilor trebuie să fie în scris, cu respectarea dispozițiilor mentionate la lit.a). Dispozițiile lit.b) se aplică în mod corespunzător.

e) În situații excepționale, divulgarea imaginilor către terțe părți poate avea loc dacă este impusă de lege (ex. în scopul identificării unei persoane ca urmare a săvârșirii unei infracțiuni).

f) Orice divulgare către o terță parte se va nota într-un registru ce va cuprinde solicitantul, data, ora, camera de supraveghere, motivul divulgării și data la care s-a răspuns cererii.

#### **100.5 Stocarea imaginilor și utilizatorii sistemului**

A )Imaginiile camerelor de supraveghere nu vor fi păstrate pentru mai mult de 30 de zile de la data înregistrării, cu excepția situației în care se investighează săvârșirea unei infracțiunii sau atunci când dreptul Uniunii sau dreptul intern impun perioade mai mari de timp.

b) Imaginile stocate se vor șterge prin proceduri automate, în ordinea în care au fost înregistrate.

c) Dacă o imagine trebuie păstrată pentru investigații ulterioare sau pentru a aduce dovezi în cadrul unui incident de securitate, aceasta va fi stocată pe durata anchetei.

d) La imaginile/inregistrările colectate prin intermediul sistemului de supraveghere video au acces administratorul sistemului, directorul general și persoanele desemnate de către acesta, pe baza credențialelor alocate.

#### **100.6. Securitatea**

a) Pentru a proteja securitatea sistemului video și pentru a respecta drepturile persoanelor vizate, au fost introduse următoarele măsuri tehnice și organizatorice:

- limitarea timpului de stocare a imaginilor;

mediile de stocare (serverele pe care se stochează imaginile înregistrate) se află în spații securizate, protejate de măsuri de securitate fizică și software;

• accesul utilizatorilor se face doar de pe echipamente determinate (IP-uri înregistrate în rețea), pe care a fost instalată aplicația informatică și care permite accesul doar pe bază de user și parolă;

b) Angajații Operatorului au obligația să se asigure că nimeni în afara de persoanele abilitate, nu are acces la datele personale colectate;

c). Este interzis angajaților Operatorului să transmită către terțe persoane datele personale colectate, să le distribuie în orice fel (de exemplu în mediul online) sau să le utilizeze în alte scopuri decât cele avute în vedere inițial;

#### **100.7 Informarea persoanelor vizate cu privire la supravegherea video**

a) C.C.P.B.P.B. va afișa în mod permanent prezenta politică la avizierul instituției furnizând o copie a acesteia la cererea, persoanelor vizate.

b) Avertizarea persoanelor vizate asupra faptului că în incinta C.C.P.B.P.B. sunt supravegheate video se va face prin semnalarea adecvată pentru a indica că sistemul de supraveghere video este în funcțiune. Semnalizarea adecvată va fi afișată în mod vizibil la intrarea în incintele C.C.P.B.P.B. și va include informațiile esențiale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:

- (i) Identitatea operatorului și datele de contact;
- (ii) Informații privind prelucrarea;
- (iii) Scopul/ scopurile supravegherii video
- (iv) Drepturile persoanei vizate

c) Pentru exercitarea drepturilor unei persoane vizate (acces, ștergerea datelor, restricționarea prelucrării, opoziție, formularea unei plângeri) aceasta trebuie să transmită o solicitare în acest sens, folosind următoarele date de contact: [office@palatebrancovenesti.ro](mailto:office@palatebrancovenesti.ro) sau la adresa din Mogosoaia, str.Valea Parcului nr.1.

### **CAPITOLUL XII**

#### **ALTE REGULI APPLICABILE SALARIATILOR DIN CADRUL C.C.P.B.P.B.**

**Art.101 (1)** Salariații au obligația de a cunoaște instrucțiunile de bază în folosirea tehnicii de calcul (cel puțin Microsoft Word, Microsoft Excel, Windows) și de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatori, etc.) din dotare în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații instituției au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatici la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, șeful ierarhic superior și/sau șeful Serviciului Administrativ Aprovizionare.

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către operatorul ce asigura menținerea sistemului informatic.

(6) Este interzisă instalarea programelor pentru care instituția nu a achiziționat licențe

(7) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(8) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(9) Este interzis accesul salariatilor neautorizati în camera server-elor;

(10) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii.

**Art.102.**Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

**Art.103.**Publicarea pe INTERNET a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea C.C.P.B.P.B. se va face numai de către persoanele cu atribuții în acest sens ;

### **CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.104.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea patrimonială, disciplinară, contravențională sau penală a salariaților, în condițiile legii.

**Art.105.**Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.106.**In cazurile în care faptele săvârsite îintrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni,vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.107.**Angajații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.108.**Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul.

**Art.109.(1)** Regulamentul intern se va transmite conducerilor directorilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștință, sub semnatură, angajaților din subordine și produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Orice salariat poate sesiza conducerea C.C.P.B.P.B. cu privire la dispozițiile prezentului regulament intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art.110 (1)** Angajații C.C.P.B.P.B., în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acelor direcții/servicii/compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art.111. (1)** Prezentul Regulament Intern va fi afișat pe pagina de internet a C.C.P.B.P.B., prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratura și Relații cu Publicul.

(2) La data aprobarii prin Decizia Directorului General a prezentului regulament intern încețează să mai producă efecte juridice, regulamentul intern anterior.

(3) Anexele nr.1 – nr.5 fac parte integranta din prezentul Regulament Intern și se aprobă odată cu acesta.

(4) Prezentul regulament a fost întocmit astăzi 07.06.2022 în două exemplare, unul pentru Serviciului Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul și unul pentru reprezentanții salariaților din cadrul C.C.P.B.P.B., urmand a fi multiplicat și comunicat sefilor de compartimente, spre informare și diseminare.

DIRECTOR  
Geani J  
Reprezentanți C.C.P.B.P.B.  
Vrabie George  
Ignat Ionel  
Petroi Avasiloae Marin

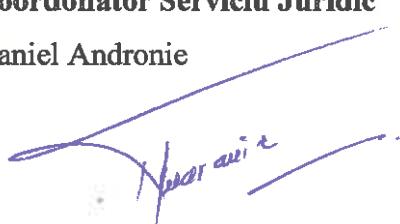


Vizat pentru legalitate

**Director**

**Coordonator Serviciu Juridic**

Daniel Andronie



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr.....**

**INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL :**

- 1. Denumirea Postului : .....**
- 2. Pozitie COR:.....**
- 3. Nivelul postului(execuție/conducere): .....**
- 4. Compartiment:.....**

**CONDITII SPECIALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :**

- 1.Studii de specialitate: absolvent .....**
- 2.Perfecționări specializări: Cursuri de.....**
- 3. Cunoștințe de operare-programe pe calculator:.....**
- 4.Abilități, calități și aptitudini necesare postului:.....**
- 5. Cerințe speciale:.....**
- 6.Competente manageriale (cunoștinte de management, calități și aptitudini manageriale) : da/nu**

**SCOPUL POSTULUI :.....**

**ATRIBUȚII GENERALE CE REVIN ANGAJATULUI:.....**

**SARCINILE SI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- 1.SARCINI :.....**
- 2. RESPONSABILITĂȚI:**
  - 2.1.Față de activitățile specifice: .....**
  - 2.2.Fata de echipamentul din dotare.....**

Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune sesizata in functionarea echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;

## **CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITATII PROFESIONALE A SALARIATULUI.....**

### **IDENTIFICAREA FUNCTIEI CORESPUNZATOARE POSTULUI**

**1. Denumire :** .....

**2. Nivelul studiilor :** .....

**3. Gradul :** .....

### **SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă :**

**a) Relații Ierarhice :**

- subordonat față de : .....

- superior pentru : .....

**b) Relații funcționale :** cu toti angajatii institutiei

**c) Relații de control :** - .....

**d) Relații de reprezentare:** - .....

**2. Sfera relațională externă :** in limita competenelor acordate

**a)** .....

**b)** .....

**3. Limite de competență :** .....

**4. Delegarea de atribuții și competență :** .....

### **CONDIȚIILE POSTULUI DE MUNCĂ**

**1. Programul de lucru:** .....

**2. Conditii materiale.....**

**a)ambientale :** .....

**b)deplasari :** .....

**c)spatiu :** .....

**d)conditii suplimentare.....**

**3.Conditii de formare profesionala :** .....

**Întocmit de :**

**1. Numele și prenumele :** .....(seful compartimentului)

**2. Funcția de conducere:** .....

**3. Semnatura .....**

**4.Data întocmirii .....**

**1. Numele și prenumele : .....(persoana aflata in functia de conducere ierarhic superioara)**

**2. Funcția de conducere: .....**

**3.Semnatura.....**

**1. Numele și prenumele : .....(seful compartimentului resurse-umane)**

**2. Funcția de conducere: .....**

**3.Semnatura.....**

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

**1. Numele și prenumele : .....**

**2. Semnatura .....**

**3. Data .....**

**CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITATII PROFESIONALE A SALARIATULUI****cu functie de executie**

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare
0	1	2
1.	Eficacitate profesională (30%)	<p>a) modul de planificare si de organizare a actiunilor si sarcinilor ;</p> <p>b) respectarea termenelor convenite, promptitudinea si operativitatea;</p> <p>c) volumul si calitatea lucrarilor execute si a activitatilor desfasurate.</p> <p>d) interesul față de resursele alocate postului(utilizarea eficienta si la capacitate maxima a resurselor pe care le are la dispozitie)</p> <p>e)rezistenta la stres</p>
	TOTAL 1:	
2.	Asumarea responsabilitatii (20%)	<p>a) receptivitatea, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;</p> <p>b) intensitatea implicarii în realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc.</p> <p>c)îndeplinirea constiincioasa a sarcinilor repartizate sau sustragerea prin diverse mijloace (concedii,absente alte motive ) de la indeplinirea atributiilor ;</p>
	TOTAL 2:	
3.	Cunostinte si experienta, adaptarea la complexitatea	a)nivelul cunostintelor profesionale

	muncii, initiativa si creativitate (25%)	b)modalitatea de aplicare a cunostintelor profesionale c)dorinta si capacitatea de autoperfectionare d) executarea de lucrari complexe, propunerii de solutii noi, schimbari, motivarea acestora si evaluarea consecintelor; e) activitatea de rutină.
	<b>TOTAL 3:</b>	
4.	Capacitatea relationara si disciplina muncii (25%)	a)integrarea in colectiv(capacitatea de a se integra in efortul colectiv\ epis de echipa, modul in care isi pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta)  b) atitudinea in relatiile cu colegii (capacitatea de a evita stari conflictuale cu colegii si superiorii, capacitatea de dialog,corectitudinea,consecventa,echilibrul comportamental, flexibilitatea\0  c)respectarea normelor de disciplina muncii. d) respectarea programului de lucru e)respectarea relatiilor pe cale ierarhica f)respectarea normelor de protective a munci si PSI
	<b>TOTAL 4:</b>	
	<b>NOTA FINALA :</b>	

### FIŞĂ DE EVALUARE

**a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă pe functii de execuție**

**ANUL .....**

**Numele: .....Prenume:.....**

**Funcția:.....**

**Locul de muncă:.....**

**Perioada evaluată:.....**

**Rezultatul evaluării:.....**

#### Nivelul performanței profesionale realizate

Nr r. rt.	Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare	Punctajul acordat pentru fiecare criteriu de evaluare*)	Valoarea ponderată a criteriului de evaluare **)
0	1	2	3	4
1.	Eficacitate profesională (30%)	a) modul de planificare si de organizare a actiunilor si sarcinilor b) respectarea termenelor convenite, promitutidinea si operativitatea; c) volumul si calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate. d) interesul față de resursele alocate postului(utilizarea eficienta si la capacitate maxima a resurselor pe care le are la dispozitie)		

		e)rezistenta la stres		
	TOTAL 1:			
2.	Asumarea responsabilitatii (20%)	<p>a) receptivitatea, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;</p> <p>b) intensitatea implicarii în realizarea atributiilor de serviciu, utilizarea calculatorului etc.</p> <p>c)îndeplinirea constiincioasa a sarcinilor repartizate sau sustragerea prin diverse mijloace (concedii,absente alte motive ) de la indeplinirea atributiilor ;</p>		
	TOTAL 2:			
3.	Cunostinte si experienta, adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate (25%)	<p>a)nivelul cunostintelor profesionale</p> <p>b)modalitatea de aplicare a cunostintelor profesionale</p> <p>c)dorinta si capacitatea de autoperfectionare</p> <p>d) executarea de lucrari complexe, propuneri de solutii noi, schimbari, motivarea acestora si evaluarea consecintelor;</p> <p>e) activitatea de rutină.</p>		
	TOTAL 3:			
4.	Capacitatea relationara si disciplina muncii (25%)	<p>a)integrarea in colectiv(capacitatea de a se integra in efortul colectivd epus de echipa, modul in care isi pune la dispozitia colectivului cunostintele si experienta)</p> <p>b) atitudinea in relatiile cu colegii (capacitatea de a evita stari conflictuale cu colegii si superiorii, capacitatea de dialog,corectitudinea,consecventa, echilibrul comportamental, flexibilitatea)</p>		

	c) respectarea normelor de disciplina muncii.  d) respectarea programului de lucru  e) respectarea relatiilor pe cale ierarhica  f) respectarea normelor de protective a munci si PSI		
	<b>TOTAL 4:</b>		
	<b>NOTA FINALA :</b>		

1. Numele și prenumele evaluatorului .....

Funcția .....

Semnătura evaluatorului .....

Data .....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.

Numele și prenumele persoanei evaluate .....

Funcția .....

Semnătura persoanei evaluate .....

Data .....

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația .....

Semnătura persoanei evaluate .....

Data .....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea: .....

- Funcția acesteia: .....

- Modificarea adusă aprecierii .....

- Semnătura .....

- Data .....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

- Numele și prenumele persoanei evaluate.....
- Funcția acesteia: .....
- Semnătura .....
- Data .....

6. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....

Funcția .....

Observatii.....

Semnatura .....

\*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componentă de bază a criteriului de evaluare.

Semnificația punctajelor este următoarea : nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Punctajul pentru fiecare componentă a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg, fără zecimale.

\*\*) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului total acordat (coloana 3, rândul TOTAL) cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.

Nota finală se calculează prin însumarea punctajelor acordate și a valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare (coloanele 3 și 4 = TOTAL1 +TOTAL2+TOTAL3+TOTAL4)

**CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITATII PROFESIONALE A SALARIATULUI**  
**cu functie de conducere**

Nr. r. rt.	Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia	Componentele de bază ale criteriului de evaluare
0	1	2
.	Competenta decizionala (30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a)capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;</li> <li>b)capacitatea de a evalua alternativele și a coopera cu subordonatii in procesul decizional;</li> <li>c)calitatea deciziilor și modul în care sunt argumentate deciziile</li> <li>d)modalitatea în care apreciază impactul deciziilor luate</li> <li>e)asumarea responsabilităților și riscurilor în procesul decizional;</li> </ul>
	<b>TOTAL 1:</b>	
2.	Competenta manageriala (30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a)capacitatea de a stabili și de a monitoriza modul de realizare a activităților la nivel de echipă /individ;</li> <li>b)capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate;</li> <li>c)capacitatea de anticipare a riscurilor ce pot apărea în realizarea obiectivelor</li> <li>d)capacitatea de instruire (de a transmite subordonatilor cunoștințele și experiența proprie)</li> <li>e)influenta asupra comportamentului profesional al subordonatilor, capacitatea de a repartiza în mod echilibrat și echitabil</li> </ul>

		atribuțiile și obiectivele, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională  f)stilul de management adoptat (consultative,autoritar,permisiv)
	TOTAL 2:	
3.	Cunoștințe și experiență în administrație și management (20%)	a)nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale  b)nivelul de actualizare a cunoștințelor profesionale  c)nivelul de înțelegere a cerințelor postului  d)modul de aplicare a cunoștințelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu  e)modul de valorificare/diseminare a experienței și cunoștințelor (ex: formare alți angajați)
	TOTAL 3:	
4.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (10%)	a)capacitatea de a rezolva problemele prin identificarea de soluții adecvate  b)gradul de identificare a deficiențelor și adoptare a măsurilor corrective optime  c)capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse / convenite  d)atitudinea față de ideile noi  e)inițierea/propunerea unor căi de optimizare a activității desfășurate
	TOTAL 4:	
	Contacte și comunicare (10%)	a)capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;  b)capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite;  c)capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu d)importanța acesteia.

	<b>TOTAL 5:</b>	
	<b>NOTA FINALA :</b>	

## FIŞĂ DE EVALUARE A

### a performanțelor profesionale individuale ale personalului angajat cu contract individual de muncă pe functii de conducere

**ANUL .....**

**Numele: .....Prenume:.....**

**Funcția:.....**

**Locul de muncă:.....**

**Perioada evaluată:.....**

**Rezultatul evaluării:.....**

#### **Nivelul performanței profesionale realizate**

<b>Nr. r. rt.</b>	<b>Denumirea criteriului de evaluare și ponderea acestuia</b>	<b>Componentele de bază ale criteriului de evaluare</b>
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
<b>.1.</b>	<b>Competenta decizionala (30%)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a)capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ;</li> <li>b)capacitatea de a evalua alternativele si a coopera cu subordonatii in procesul decizional;</li> <li>c)calitatea deciziilor si modul in care sunt argumentate deciziile</li> <li>d)modalitatea in care apreciaza impactul deciziilor luate</li> <li>e)asumarea responsabilitatilor si riscurilor in procesul decizional;</li> </ul>
	<b>TOTAL 1:</b>	

2.	Competenta manageriala (30%)	<p>a)capacitatea de a stabili si de a monitoriza modul de realizare a activităților la nivel de echipă /individ;</p> <p>b)capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate;</p> <p>c)capacitatea de anticipare a riscurilor ce pot aparea in realizarea obiectivelor</p> <p>d)capacitatea de instruire (de a transmite subordonatilor cunoștințele si experienta proprie)</p> <p>e)influenta asupra comportamentului profesional al subordonatilor,capacitatea de a repartiza in mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele, de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională</p> <p>f)stilul de management adoptat (consultative,autoritar,permisiv)</p>
	TOTAL 2:	
3.	Cunoștințe și experiență (20%)	<p>a)nivelul cunoștințelor și abilităților profesionale</p> <p>b)nivelul de actualizare a cunoștințelor profesionale</p> <p>c)nivelul de înțelegere a cerințelor postului</p> <p>d)modul de aplicare a cunoștințelor în îndeplinirea sarcinilor de serviciu</p> <p>e)modul de valorificare/diseminare a experienței și cunoștințelor (ex: formare alți angajați)</p>
	TOTAL 3:	
4.	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților (10%)	<p>a)capacitatea de a rezolva problemele prin identificarea de soluții adecvate</p> <p>b)gradul de identificare a deficiențelor și adoptare a măsurilor corrective optime</p> <p>c)capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse / convenite</p>

		d)atitudinea față de ideile noi e)inițierea/propunerea unor căi de optimizare a activității desfășurate
	<b>TOTAL 4:</b>	
5.	Contacte și comunicare (10%)	a)capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală; b)capacitatea de a explica sarcinile, atribuțiile de serviciu și obiectivele stabilite; c)capacitatea de reprezentare, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu d)importanta acesteia.
	<b>TOTAL 5:</b>	
	<b>NOTA FINALA :</b>	

1.Numele și prenumele evaluatorului .....

Funcția .....

Semnătura evaluatorului .....

Data .....

2.Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate.

Numele și prenumele persoanei evaluate .....

Funcția .....

Semnătura persoanei evaluate .....

Data .....

3.Contestația persoanei evaluate:

Motivația .....

Semnătura persoanei evaluate .....

Data .....

4.Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea: .....

- Funcția acesteia: .....

- Modificarea adusă aprecierii .....
- Semnătura .....
- Data .....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

- Numele și prenumele persoanei evaluate.....
- Funcția acesteia: .....
- Semnătura .....
- Data .....

6. Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: .....

Funcția .....

Observatii.....

Semnatura .....

\*) Punctajul pentru fiecare criteriu de evaluare este media aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare componență de bază a criteriului de evaluare.

Semnificația punctajelor este următoarea : nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Punctajul pentru fiecare componență a criteriului de evaluare se va exprima printr-un număr întreg, fără zecimale.

\*\*) Valoarea ponderată a fiecărui criteriu de evaluare se obține prin înmulțirea punctajului total acordat (coloana 3, rândul TOTAL) cu valoarea procentuală a criteriului de evaluare.

Nota finală se calculează prin însumarea valorilor ponderate ale celor 5 criterii de evaluare(coloanele 4 și 5=TOTAL1 +TOTAL2+TOTAL3+TOTAL4+TOTAL 5)