

C.C.P.B.R.B	
ROGOSOIA 91	
INTRARE	Nr. ....
IESIRE	Nr. ....
Ziua 09	Luna 01
Anul 2023	

# REGULAMENT INTERN

**CENTRUL DE CULTURĂ**

***PALATELE BRÂNCOVENEȘTI***

***DE LA PORȚILE BUCUREȘTIULUI***

**2023**

## REGULAMENT INTERN

Directorul General al Centrului de Cultură Palatele „Brâncovenesti 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 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- 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;
- Legea 210/1999 privind concediul paternal
- Legea 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
- Ordonanță de Urgență nr. 117/2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999
- Ordonanță de Urgență 57/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru modificarea art. 3 alin. (2<sup>^</sup>1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2021 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Ordonanță de Urgență nr 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;

- Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Hotararea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- Hotararea Guvernului nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

## **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 organizarea lucrului în cadrul Centrului Cultural Palatele Brâncovenști de la Porțile 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 realizarea 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 detașate sau persoanele din afara instituției care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament intern.

**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. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(4) Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea instituției, obiectivele și atribuțiile acesteia

și ale compartimentului din care face parte, rolul sau în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului și obiectivele postului pe care îl ocupă.

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

(2) Regulamentul tipărit va fi prezentat salariaților în prima zi de muncă, acesta putând pus la dispoziția salariaților oricând pe parcursul executării contractului individual de muncă. Modul concret de informare a fiecărui salariat se confirmă de către acesta prin semnătură. În caz de refuz de semnare, regulamentul se aduce la cunoștință prin afișare la unitate, afișare pe site sau prin comunicare pe email.

(3) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern sunt obligatorii pentru întreg personalul instituției-indiferent de funcția ocupată, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă.

**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) Salariații C.C. P.B.P.B. au dreptul de a beneficia de toate măsurile de protecție a vieții și sănătății, conform prevederilor legale în vigoare.

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

(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 către CC PBPB cu condiția ca acesta să fie folosit pentru protecția muncii în instituție.

**Art.15.** CC PBPB 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 așa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau condiții de îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în conformitate cu instruirea în domeniul protecției muncii.

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

(3) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții obiectele din patrimoniu, să nu le deterioreze sau să sustragă componente ale acestora, în caz contrar 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) Atribuțiile 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;

- prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

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

(4) Salariații CC PBPB au obligația de a se prezenta la controalele periodice de medicina muncii, conform programării efectuate de către lucrătorul desemnat SSM 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 fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) Fișa de instruire se semnează de către salariat și de către 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 următoarele cazuri:

- Au apărut modificări legislative privind sănătatea și securitatea muncii;
- La executarea unor activități speciale;
- La modificarea tehnologiilor existente sau a procedurilor de lucru
- La reluarea activității după un accident de muncă;
- În cazul în care salariatul a lipsit mai mult de 30 zile lucrătoare.

**Art.21.(1)** C.C.P.B.P.B., în calitate de angajator, are obligația de a lua 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 cheltuielile sale instruirea salariaților în timpul programului de lucru în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor

**Art.22** (1) Fumatul în sediile CC PBPB este interzis. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sunt obligatorii atât pentru salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acestuia. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară dacă nu sunt întrunite condițiile pentru a fi contravenție.

(2) În locurile cu pericol de incendiu, marcate cu indicatoare "Pericol de incendiu", este interzis fumatul și accesul cu chibrituri sau brichete.

(3) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă.

**Art.23** (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență prin caile de acces.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă

**Art.24.**(1) C.C.P.B.P.B. are obligația, potrivit 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 constrângă 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 desfășoară 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 durată normală de muncă din motive de sănătate a ei sau a fătului, are dreptul la reducerea programului de lucru cu o pătrime, cu menținerea veniturilor salariale, conform prevederilor legale.

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

### **CAPITOLUL III**

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

**Art.25** 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, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, caracteristici genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, 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 prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care aceea 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 prevăzute 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 savârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute 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.26** (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 remunerației;
- 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 particularitățile de sex, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

**Art.27 (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, remunerația 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 disciplinar.

**Art.28 (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.

(5) Comisia de investigație, constituită prin decizie a directorului general, comunică reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(6) Investigatorii cercetează faptele cu atenție, iar la terminarea investigației comunică părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii.

(7) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se aplică sancțiuni disciplinare corespunzătoare. Măsurile sunt comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

(8) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta răspunde potrivit legii, putând fi sancționat și disciplinar ;

(9) 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.

(10) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

**Art.29** (1) Prin hărțuire psihologică la locul de muncă se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane și 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:

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

**Art.30** (1) Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de hărțuire mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza hărțuirii psihologice);

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

**Art.31** 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.32** Este interzisă stabilirea de către CC PBPB, 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.33** 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.34** 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.

**Art.35** Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile referitoare la hărțuirea sexuală

**Art.36 (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

**Art.37** Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.

## **CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

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

**Art.38** Salariații instituției sunt obligați să execute sarcinile ce li se încredințează sau care le revin potrivit regulamentelor și instrucțiunilor și fișelor 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, curățeniei și a pazei la locul de muncă și în instituție.

**Art.39 (1)** Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

**Art.40** Salariații sunt obligați:

- 1) Să respecte programul de lucru al C.C. P.B.P.B. 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 desfășoare 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 sau de la formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase. Salariatul este obligat ca în relațiile de serviciu să se rezume la identificarea modalităților de finalizare a sarcinilor ce le revin;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22) Să-și ridice neconținut 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 când 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 oricăror lucrări și luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

26) Să anunțe superiorul ierarhic sau compartimentul resurse umane al instituției privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, asigurații au obligația de a înștiința instituția în prima zi lucrătoare.

#### **Art.41 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;

9) Să înceteze nejustificat lucrul ;

10) Să întârzie la programul de lucru sau să absenteze nemotivat;

11) Să pretindă de la terți, avantaje pentru executarea sarcinilor de serviciu;

#### **Drepturi ale angajaților**

**Art.42 (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 șanse și de tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formare profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- k) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) 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 aparatele, 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 aparatele 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 avea un comportament civilizată, astfel încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității salariaților I.N.S.P., precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase

o) Obligația de a participa la acțiunile de testare pe linie profesională, de protecția muncii și PSI etc., stabilite de CC PBPB;

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

q) Obligația de a anunța șeful ierarhic de îndată (maxim 24 ore), prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);

**Art.43** Nerespectarea de către salariat a obligațiilor și a interdicțiilor prevăzute la art.41 și art.42 alin.2 din prezentul Regulament Intern, constituie abatere care va fi sancționată, disciplinar, material, civil sau penal după caz.

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

**Art.44 (1) C.C. P.B.P.B. 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 exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**(2) Angajatorului îi revin, în principal următoarele obligații:**

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea 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 și 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.45(1)** Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de munca.

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

(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 creștine, 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 lucrate 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.46** Programul de muncă desfășurat în unitate este stabilit în conformitate cu dispozițiile art. 113 și art.116 din Codul muncii, conform detaliilor stabilite la alineatele 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 desfășoară activități dedicate publicului vizitator (expoziții/muzeu), programul de lucru se desfășoară conform programării lunare întocmită de către șeful serviciu și aprobată de către Directorul General și Directorul pe linie culturală, cu avizul compartimentului resurse umane.

Programul de muncă este normal și este explicitat astfel:

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

- de luni până vineri, intervalul : 10.00-18.00 (8 ore)
- sâmbata și duminica se lucrează în două schimburi de câte 8 ore, în intervalele : 10.00-18.00 (schimbul 1) și 11.00-19.00 (schimbul 2)

## 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 desfășoară alte activități dedicate publicului vizitator (evenimente în aer liber, bibliotecă, magazin de suveniruri), programul de lucru se desfășoară conform programării lunare întocmită de către șeful de birou și aprobată de către Directorul General și Directorul pe linie culturală, cu avizul compartimentului resurse umane.

Programul de muncă este normal și este explicitat astfel:

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 și salariații Biroului Educație Culturală și Evenimente Culturale Outdoor, lucrează prin rotație două weekenduri pe lună, cu respectarea prevederilor codului muncii, astfel încât, după o perioadă de timp de 5 zile lucrate, salariații să beneficieze de două zile consecutive de repaus, conform planificării lunare întocmită de șeful de birou/serviciu și aprobată de către Directorul General și Directorul pe linie culturală, cu avizul compartimentului resurse umane.

(5) Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

(6) Evidența prezenței la serviciu este consemnată, zilnic, în condici de prezență, aflate la fiecare compartiment sau la Registratură. Condicile se semnează la venirea și la plecarea de la program.

(7) Condicile de prezență se semnează obligatoriu, de către toți salariații, în condițiile prevăzute la alin. (6), și sunt verificate zilnic de către șefii de compartimente, ce au obligația de a confirma, concordanța dintre prezența din condică și cea din birouri.

(8) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate de la program a unui salariat, atrage după sine sancționarea disciplinară a șefului nemijlocit al acestuia. Evidența prezenței personalului se face pe foi de pontaj de către conducătorul locului de muncă, conform condicii de prezență.

(9) Pentru evidența orelor efectuate peste programul normal de lucru, se întocmește și se înregistrează de către șeful de compartiment un *Referat de chemare pentru efectuarea de ore suplimentare*, în care vor fi justificate și precizate orele prestate și activitatea aferentă. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(10) Acordul salariatului pentru prestarea muncii suplimentare se exprimă în scris sau tacit, atunci când rezultă din evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru

(11) *Referatul de chemare pentru efectuarea de ore suplimentare* se avizează de către șeful ierarhic al conducătorului de compartiment și Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură și Relații cu Publicul și se aprobă de către Directorul General,

(12) Confirmarea orelor efectuate peste programul normal de lucru se face de către șefii ierarhici, care sunt răspunzători de autenticitatea pontajelor pentru orele suplimentare.

(13) Compensarea muncii suplimentare cu ore libere plătite este aprobată de către Directorul General, la cererea angajatului avizată de către șeful de compartiment.

(14) Munca prestată în intervalul orar 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși 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.

(15) Salariații 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 reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.47** 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.48** Salariații trimiși în delegație vor beneficia de următoarele drepturi:

- decontarea cheltuielilor de transport și a costului cazării stabilit prin lege;
- diurnă de deplasare stabilită prin lege;
- deplasările pentru depunerea situațiilor lunare la instituțiile tutelare vor fi decontate în baza ordinului de deplasare, cu acte justificative;

## ÎNVOIRI

**Art.49 (1)** La cererea salariatului, se acordă ore de învoire, fără a putea depăși 8 ore /lună, respectiv 48 ore într-un an calendaristic (01.01-31.12), cu recuperarea timpului de muncă absentat, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale pentru sine sau pentru copiii minori ;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau de judecată ;
- alte situații când salariatul solicita și activitatea instituției permite lipsa acestuia de la locul de muncă ;

(2) Învoirea în interes personal se acordă pentru motive întemeiate (dovedite cu documente atunci când este posibil) pe bază de cerere avizată de către șeful/coordonatorul compartimentului (locțiitor) și aprobată de către Directorul General.

(3) Cererea de învoire se depune/transmite la registratura instituției, anterior intervalului pentru care se solicită în timpul programului de lucru .

(4) Evidența orelor de învoire și a recuperărilor se ține de către fiecare șef de compartiment /coordonator.

(5) Recuperarea orelor de învoire se face în funcție de nevoile compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul, pe baza Referatului înaintat de către șeful de compartiment/coordonatorul compartimentului și aprobat de către conducere : Director (unde este cazul) și Director General.

(6) În cazul epuizării zilelor de învoire, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate solicita concediu fără plată.

### **URGENȚA FAMILIALĂ**

**Art.50 (1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident și care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea în totalitate a perioadei absente.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic și trebuie dovedită de către salariat cu documente medicale, la data întoarcerii la locul de muncă.

(3) Urgența familială cauzată de boală sau de accident se raportează, în mod exclusiv la : fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

## **CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE SALARIAȚILOR**

**Art.51** Odată cu încheierea contractului individual de muncă, angajații beneficiază, în conformitate cu dispozițiile legale, de următoarele drepturi:

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

### **SALARIZAREA**

**Art.52(1)** Salariul reprezintă contraprestatia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

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

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

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

**Art.53 (1)** Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pâna la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

**Art.54** (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât daca datoria salariatului este certă, scadentă, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarâre judecatoreasca definitiva si irevocabila.

### **CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL SI ALTE CONCEDII**

**Art.55** (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

(2) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art.50 se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

**Art.56** (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihna anual.

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

**Art. 57** (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihna suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art.58** (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări realizate de către conducătorii de compartimente cu consultarea salariaților, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) În situația în care ambii soți lucrează în instituție aceștia au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

**Art.59** (1) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a învoierilor se ține de către Compartimentul Resurse Umane.

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

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

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, 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 prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art.60** (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 decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- d) la decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- e) donatorii de sange – conform legii;
- f) control medical anual: 1 zi lucrătoare
- g) chemări la Centrul militar (pe bază de înscrișuri pentru mobilizare, concentrare, etc) - 1 zi lucrătoare;
- h) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile;
- i) 30 de zile concediu fără plată pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior

#### CONCEDIUL MEDICAL

**Art.61** (1) În caz de incapacitate temporară de muncă salariatul are obligația de a anunța în termen de 24 de ore șeful ierarhic sau compartimentul resurse umane, cu specificarea numărului de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă incapacitate temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare.

(2) După vizarea certificatului medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să îl depună la compartimentul resurse umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care s-a acordat concediul. Abuzul sau falsificarea certificatului medical constituie abatere disciplinară, sancționată corespunzător.

#### CONCEDIUL PATERNAL

**Art.62 (1)** Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de lucrător are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(2) Potrivit legii, prin termenul lucrător se înțelege persoana care desfășoară activitate în baza unui raport de muncă sau de serviciu, încheiat conform legii.

(3) Lucrătorii pot cumula dreptul la concediul paternal plătit cu dreptul la învoire plătită, permisie sau zile de concediu, după caz, pentru nașterea unui copil, prevăzut de reglementările legale în vigoare aplicabile categoriei de personal din care fac parte.

(4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(5) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(6) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în serviciu, precum și în specialitate și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea, cu respectarea prevederilor Legii nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.63 (1)** În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art.62 alin.(1), se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(2) Tatăl poate beneficia de prevederile alin.(1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

**Art.64 (1)** Angajatorul are obligația de a aproba concediul paternal prevăzut la art.62 și de a informa angajații cu privire la dreptul stabilit potrivit prezentei legi.

(2) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul lucrătorului care se află în concediu paternal.

(3) Prevederile alin.(2) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

**Art.65 (1)** Drepturile dobândite de lucrător anterior momentului acordării concediului paternal sau care sunt în curs de a fi dobândite de lucrător la data la care începe concediul paternal se mențin pe toată durata concediului și se aplică și după încetarea acestuia.

(2) La încetarea concediului paternal, lucrătorului i se aplică prevederile art. 10 alin. (8) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiind de condiții care nu îi sunt mai puțin favorabile, precum și de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul dacă nu ar fi efectuat concediul.

**Art.66** Este interzisă aplicarea unui tratament mai puțin favorabil tatălui care a solicitat sau a efectuat concediul de paternitate.

**Art.67 (1)** În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

(2) Pe perioada concediului acordat în condițiile alin. (1), tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, în condițiile legii.

#### CONCEDIUL DE ÎNGRIJITOR

**Art.68** (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se vor stabili în conformitate cu ordinul comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

#### CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

**Art.69** (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual.

(2) Acordarea concediului fără plată se aprobă de către directorul general, la solicitarea salariatului, avizată de șeful său ierarhic, în condițiile dovedirii situației ce impune acordarea concediului fără plată, și numai în situația în care, nu este perturbată activitatea compartimentului în care este încadrat.

(3) Cererea de acordare a concediului fără plată va fi depusă la registratura instituției cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data solicitată, salariatul fiind obligat să aștepte aprobarea cererii înainte de începerea concediului.

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

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență ( nu afectează vechimea în muncă);

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

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

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



a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de 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 aceștia 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, temeinic justificate, altele decât cele prevăzute la alin. (4) și (5), pe durate stabilite prin acordul părților.

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

**Art.70 (1)** Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plata, pentru formare profesionala.

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

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

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin 5 zile înainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare 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.71 (1)** În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiuala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform dispozițiilor legale referitoare la stabilirea indemnizației pentru concediul de odihna.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art.70 alin. (4).

**Art.72** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

## CAPITOLUL VII

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

**Art.73(1)** Fiecare salariat al C.C. P.B.P.B. are dreptul de a formula cereri, reclamații, sesizări dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Petitiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând 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) Intenția 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 părților 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 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 încălcarea, lezarea drepturilor sau demnității sale.

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

(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 soluționate cu respectarea prevederilor regulamentului intern, precum și a prevederilor legale incidente.

**Art.74 (1)** Fiecărei 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.75(1)** Salariatii nu pot formula două petiii privitoare la aceeași problema.

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

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

**Art.76 (1)** Salariatii si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere 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 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**Art.77** Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se fac cu respectarea Legii nr.53/2003- Codul muncii , cu modificarile si completarile ulterioare si a prezentului Regulament Intern.

**Art.78 (1)**Nici un salariat/persoana din cadrul CC PBPB nu poate furniza, în mod direct, informații si date referitoare la problemele institutiei către mass-media, ci numai prin intermediul directorului general sau a persoanei desemnate cu aceste atribuții de catre directorul general.

(2)În situatia in care sunt contactati de către ziaristi, salariatii sunt liberi să își exprime opiniile cu privire la alte probleme decât cele ale institutiei, în nume personal, si nu în numele institutiei.

(3)Nerespectarea alin.1 și alin.2 constituie abatere disciplinară.

**Art.79 (1)** Salariatii instituției sunt obligati ca, in situatia de suspendare la cerere, demisie, lichidare, sa predea către seful ierarhic, pe baza de proces verbal de predare -primire, toate documentele si lucrarile pe care le-a avut in gestiune/lucru, acesta fiind obligat sa le primeasca si sa le repartizeze, conform organizarii muncii în respectivul compartiment.

(2) Nerespectarea alin.(1) constituie abatere disciplinară.

**Art.80 (1)**Salariatilor din cadrul C.C. P.B.P.B. le este interzisa eliberarea către terti, a unor documente sau copii de pe documentele sau cererile depuse în instituție care au viza sau rezolutia sefilor ierarhici, precum si a documentelor sau a notelor interne care circula intre compartimentele inatitutiei.

(2) Nerespectarea alin.(1) constituie abatere disciplinară.

**Art.81(1)** Angajatorul dispune de prerogativ a disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor săi, ori de câte ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara.

**Art.82 (1)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.83 (1)** Constituie abatere disciplinara si se sanctionează, încălcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor de serviciu stabilite prin :

- Dispozitiile legale in vigoare
- Contractele individuale de munca,
- Fisa postului
- Regulamentul Intern

-Codul de Etică si Conduită  
-Contractul Colectiv de Munca

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

**Art.84 (1) Constituie abateri disciplinare, următoarele fapte savârsite de catre angajat:**

- a. prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala înaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- b. nerespectarea programului de lucru, întârzierea repetată sau absentarea nemotivata;
- c. parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului; executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- d. refuzul nejustificat de semnare a fișei de post sau de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- e. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- f. neglijență repetată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente aparținand acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- h. înstrăinarea oricaror bunuri date in folosinta, păstrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- i. 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 în fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- j. prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program in beneficiul altor persoane fizice sau juridice, fara legatura cu activitatea angajatorului;
- k. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru un alt salariat in condica de prezenta;
- l. atitudinea ostilă față de ceilalti angajati, față de managementul unitatii sau față de clienti (conduită necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- m. abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea integrității morale sau a demnității acestora;
- n. comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor se serviciu;
- o. orice manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- p. folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- q. fumatul in spatiile publice inchise, ale angajatorului cu exceptia celor special stabilite cu aceasta destinatie
- r. organizarea de întruniri în perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- s. introducerea, raspândirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului;
- t. propaganda partizana unui curent sau partid politic.

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

- a. sustragerea sau distrugerea de bunuri materiale din instituție;
- b. consumul de băuturi alcoolice sau găsierea 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. absentarea nemotivată de la locul de muncă, 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 instigare 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 dispozițiile trasate de seful ierarhic sau conducerea instituției);
- g. transmiterea neautorizată către terti a unor documente din interiorul instituției, sau a unor documente ce contin date cu caracter personal ;
- h. solicitarea sau primirea de cadouri/bani în scopul furnizării unor informații;

(3) Angajații 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 înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**Art.85 (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%;
- a) 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 vinovăție o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern,;

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

**Art.86** C.C. P.B.P.B. stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

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

**Art.87** Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă constituie concediere pentru motive ce țin de persoana salariatului și intervine în următoarele situații:

- 1. Abatere disciplinară gravă;
- 2. Abateri disciplinare repetate de la regulile de disciplina muncii;

## **CAPITOLUL IX SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**Art.88 (1)**Suspendarea de drept a contractului individual de munca se face conform legislației în vigoare (codul muncii).

(2) Suspendarea contractului individual de muncă la inițiativa salariatului se face conform legislației în vigoare (codul muncii).

(3) În situația în care salariatul are un număr de trei absente consecutive nemotivate, începând cu a 4-a zi i se suspenda contractul individual de muncă, până la data finalizării cercetării disciplinare

(4) Orice persoană poate sesiza conducerea instituției cu privire la situația prevăzută la alin.(3) în vederea demarării cercetării disciplinare

(5) Pe durata suspendării contractului individual de munca salariatul nu beneficiază de drepturi banesti.

## **CAPITOLUL X REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.89** Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

- a) sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) cercetarea disciplinară prealabilă realizată de către comisia disciplinară/consultantul extern;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

**Art.90** Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful nemijlocit al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din instituție sau din afara acesteia;

c) prin autosesizare, atunci când persoana abilitată să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;

d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea instituției.

**Art.91 (1)** Cercetarea disciplinară prealabilă reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul procedurii disciplinare.

(2) Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare, excepție făcând doar cazul în care, pentru abaterea disciplinară săvârșită, se aplică sancțiunea avertismentului scris.

**Art.92(1)** Sancțiunile disciplinare se stabilesc prin decizia Directorului General, în baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară/consultantului extern, în termen de 30 de zile de la data când a luat la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii 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 săvârșit abaterea;

- gradul de vinovăție al salariatului;

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

**Art.93(1)** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii.

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

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

(5) În situația în care salariatul refuză primirea convocării, acesta va fi încunostiințat verbal despre conținutul acesteia, iar convocarea se va afișa la avizierul instituției. Despre toate acestea, persoana împuternicită cu efectuarea cercetării disciplinare va face mențiune într-un proces verbal.

(6) Salariatul va putea fi înștiințat asupra datei, locului și obiectului întrevederii și prin notă telefonică, fax, email, sms și orice alt mijloc de comunicare ce asigură transmiterea datelor respective. În cazul refuzului de primire, returul adresei de comunicare din motive imputabile salariatului (prezența altor persoane la domiciliul/reședința declarată, declararea unei adrese fictive, neactualizarea noii adrese prin înștiințarea angajatorului, etc), dovada comunicării se face cu orice mijloace de probă.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2)-(6) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art.94 (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 obiecțiuni 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.

(3) Neprezentarea reprezentantului salariaților la cercetări nu împiedică desfășurarea procedurii disciplinare.

(4) Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței persoanei care asistă salariatul în toate fazele cercetării disciplinare prealabile revine salariatului în cauză.

**Art.95** Decizia de sancționare va cuprinde:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, codul de etică și conduita contractul individual de muncă, fișa postului sau contractual colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

**Art.96 (1)** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin email sau scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art.97** Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată are dreptul să se adreseze cu plângere la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința, în termen de 30 zile de la data comunicării.



**Art.98(1)** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

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

## CAPITOLUL XI

### EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

**Art.99** Prezenta procedură de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul CC PBPB.

**Art.100** Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

**Art.101** 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 motivațional, 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.102(1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin.(2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovată.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

**Art.103** (1) În realizarea evaluării prevăzute la art.102, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

**Art.104** Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

**Art.105** (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

**Art.106** (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

**Art.107** Modelul Raportului de Evaluare Anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în Anexele 4-5.

**Art.108** (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.109** (1) Termenele prevăzute în prezenta hotărâre se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

### **Prevederi referitoare la salariatul debutant**

**Art.110** Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

**Art.111** Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

**Art.112** (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

**Art.113** Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

**Art.114** Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;
- e) la finalizarea perioadei, întocmește un Raport de Evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în Anexa 6

**Art.115** La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un Raport, potrivit modelului prevăzut în Anexa 7

**Art.116** Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

**Art.117** Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.118 (1)** Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

**Art.119 (1)** Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**Art.120** Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.121 (1)** În situația în care salariatul debutant a fost apreciat cu calificativul “satisfăcător”, 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 de drept printr-o notificare scrisă, fără preaviz.

**Art.122** Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.

**Art.123 (1)** Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

**Art.124** Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere potrivit prezentei hotărâri se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.

## **CAPITOLUL XII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.125(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 persoană fizică identificată sau identificabilă (“persoana vizată”);

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

(5) DPO reprezintă responsabilul cu protecția datelor;

(6) În scopul respectării prevederilor mai sus menționate salariații CC PBPB au următoarele 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 CC PBPB cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- c) să manevreze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în desfășurarea 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 CC PBPB;
- e) să nu copieze pe suport fizic sau informatic și să nu transmită terților nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemul informatic al CC PBPB, cu excepția cazului în care acest lucru se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de conducerea CC PBPB;
- 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.126 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.127** 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.128** 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.129** 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.130** 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 PORȚILE  
BUCUREȘTIULUI" (C.C.P.B.P.B.)**

**Art.131** Centrul de cultură "Palatele Brâncovenesti de la Porțile 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.

**131.1** 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 modificările și completările 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.



### 131.2 Locațiile amplasării camerelor de supraveghere

- a) Sistemul de supraveghere video funcționează în clădirea 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.

### 131.3 Tipurile de date colectate și scopul colectării acestora:

- a) Categoriile 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 oricăror acte ostile care le pot periclita 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.)

#### **131.4 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 sau la adresa din Mogosoia, 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 dovadă 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 dezvălui 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 menționate 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.

#### **131.5 Stocarea imaginilor și utilizatorii sistemului**

A) Imaginile 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 infracțiuni 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/înregistrările colectate prin intermediul sistemului de supraveghere video au acces administratorul sistemului, directorul general și persoanele desemnate de către acesta, pe baza credențialelor alocate.

#### **131.6. 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 afară 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;

#### **131.7 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 sau la adresa din Mogosoia, str.Valea Parcului nr.1.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **ALTE REGULI APLICABILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL C.C.P.B.P.B.**

**Art.132 (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, copiatoare, 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 informatice 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 mentenanța 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 salariaților neautorizați 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, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

**Art.133** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

**Art.134** 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 XIV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.135** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea patrimonială, disciplinară, contravențională sau penală a salariaților, în condițiile legii

**Art.136** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.137** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.138** Angajații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.139** 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.140** (1) Regulamentul intern se va transmite conducătorilor direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor care îl vor aduce la cunoștință, sub semnătură, angajaților din subordine și produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Comunicarea Regulamentului Intern se poate face și electronic, pe adresa de email folosită în mod uzual de către salariat, în relația cu angajatorul.

(3) 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.141** (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.142** (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 încetează să mai producă efecte juridice, regulamentul intern anterior.

(3) Anexele nr.1 – nr.7 fac parte integrantă din prezentul Regulament Intern și se aprobă odată cu acesta.

(4) Prezentul regulament a fost întocmit astăzi 09.01.2023 în două exemplare, unul pentru Serviciul Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul și unul pentru reprezentanții salariaților din cadrul C.C. P.B.P.B., urmând a fi multiplicat și comunicat șefilor de compartimente, spre informare și diseminare.

DIRECT

G



REPREZENTANȚI SALARIAȚI C.C. P.B.P.B

Vrabie Georg

Ignat Ioi

Petroi Avasiloe Mari

Vizat pentru legalitate

**Coordonator Serviciu Juridic, Resurse Umane, Registratură, Relații cu Publicul**

d) Relații de reprezentare: - .....

**2. Sfera relațională externă :**

- a) cu autorități și instituții publice
- b) cu organizații internaționale
- c) cu persoane juridice private

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

(Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.)

**E.ÎNTOCMIT DE :**

- 1. Numele și prenumele : .....(
- 2. Funcția de conducere: .....
- 3. Semnatura .....
- 4.Data întocmirii .....

**F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI :**

- 1. Numele și prenumele : .....
- 2. Semnatura .....
- 3. Data .....

**G.CONTRASEMNEAZĂ**

- 1. Numele și prenumele : .....(seful compartimentului resurse-umane)
- 2. Funcția.....
- 3.Semnatura.....
- 4.Data.....

## FIȘA POSTULUI

Nr.....

**A.INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL :**

1. Nivelul postului (execuție/conducere): .....
2. Denumirea Postului : .....
3. Gradul/Treapta profesională :
4. Compartiment:.....
5. Scopul principal al postului

**B.CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :**

1.Studii de specialitate.....  
( în cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).....

2.Perfecționări specializări: Cursuri de.....

3. Cunoștințe de operare-programare pe calculator: (necesitate si nivel ).....

4.Limbi străine: (necesitate si nivel ).....

5.Abilități, calități și aptitudini necesare postului:.....

6.Cerințe specifice :.....

(Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz)

7.Competente manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : da/nu

**C.ATRIBUȚIILE POSTULUI : .....****D.SFERA RELATIONALĂ 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 :** - .....

7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională



## II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor

		proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, prevăzute la pct. I subpct. 1- 6, 9 și 10

**RAPORT-CADRU DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual  
încadrat pe funcții de conducere

**Centrul Cultural *Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului***

Compartimentul:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

\* Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare/de performanță**	Notă	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza		
2.	Capacitatea de a conduce		
3.	Capacitatea de coordonare		
4.	Capacitatea de control		
5.	Competență decizională		
6.	Capacitate de a delega		
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		

8.	Abilități de mediere și negociere		
9.	Integritate morală și etică profesională		
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			

\*\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

**Nota finală a evaluării:**

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

**Calificativul acordat:**

**Rezultate deosebite:**

1.....

2.....

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

.....

**Alte observații:**

.....

**Propuneri de formare profesională pentru următoarea perioadă**

.....

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea**

OBIECTIVUL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.....	.....
2.....	.....

**Obiecțiunile persoanei evaluate**

.....

**Numele și prenumele salariatului evaluat:**

**Funcția:**

**Semnătura salariatului evaluat:**

**Data:**

**Numele și prenumele evaluatorului:**

**Funcția:**

**Semnătura evaluatorului:**

**Data:**

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:**

**Funcția:**

**Semnătura persoanei care contrasemnează:**

**Data:**

**RAPORT-CADRU DE EVALUARE**  
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual  
încadrat pe funcții de execuție

**Centrul Cultural *Palatele Brâncovenești de la Porțile Bucureștiului***

**Compartimentul:**

**Numele și prenumele salariatului evaluat:**

**Funcția:**

**Data ultimei promovări:**

**Numele și prenumele evaluatorului:**

**Funcția:**

**Perioada evaluată:**

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Nota
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

\* Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare/de performanță**	Notă	Comentarii
1.	Capacitatea de implementare		
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5.	Creativitate și spirit de inițiativă		
6.	Capacitate de planificare și organizare a timpului de lucru		

7.	Capacitatea de a lucra independent		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă		
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10.	Integritate morală și etică profesională		
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de performanță			

\*\*\*) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

**Nota finală a evaluării:**

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

**Calificativul acordat:**

**Rezultate deosebite:**

1.....

2.....

**Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:**

.....

**Alte observații:**

.....

**Propuneri de formare profesională pentru următoarea perioadă**

.....

**Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea**

OBIECTIVUL	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
1.....	.....
2.....	.....

**Obiecțiunile persoanei evaluate**

.....

**Numele și prenumele salariatului evaluat:**

**Funcția:**

**Semnătura salariatului evaluat:**

**Data:**

**Numele și prenumele evaluatorului:**

**Funcția:**

**Semnătura evaluatorului:**

**Data:**

**Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:**

**Funcția:**

**Semnătura persoanei care contrasemnează:**

**Data:**

**RAPORT**  
de evaluare pentru salariatul debutant

Centrul Cultural *Palatele Brâncovenesti de la Portile Bucurestiului*

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul:

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:

de la ..... la .....

Data evaluării: .....

Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	

3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

**Calificativ de evaluare :**(se completează cu "necorespunzător", respectiv "corespunzător")

**Propuneri:**

**Recomandări:**

**Comentariile salariatului evaluat :**(dacă este cazul)

**Numele și prenumele salariatului debutant:**

**Funcția:**

**Semnătura:**

**Data:**

**Numele și prenumele evaluatorului:**

**Funcția:**

**Semnătura:**

**Data:**



**Raportul salariatului debutant**

Centrul Cultural *Palatele Brâncovenesti de la Portile Bucurestiului*

Compartimentul:

1.Numele și prenumele salariatului debutant:

2.Funcția:

3.Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:

de la ..... la .....

4.Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:

5.Activitățile desfășurate efectiv:

6.Dificultăți întâmpinate pe parcurs:

7.Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:

Semnătura:

**I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea

		propriei activități și de a răspunde pentru acestea	propriei activități și de a răspunde pentru acestea	
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor