



MTS MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ
A STUDENȚILOR TÂRGU MUREŞ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art.1. Normele privind organizarea internă și disciplina muncii în cadrul CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR TÂRGU MUREȘ cu sediul în Str. Nicolae Grigorescu, nr. 19, TÂRGU MUREȘ, cod fiscal 4322351 sunt stabilite prin prezentul REGULAMENT INTERN, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

1.1.. CASA DE CULTURA A STUDENTILOR - TÂRGU MUREȘ, (denumita în continuare: „C.C.S.”), este instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea MINISTERULUI TINERETULUI ȘI SPORTULUI și în coordonarea Direcției Proiecte și Programe pentru Tineret și Studenți.

1.2. C.C.S are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor cultural-artistice, distractive, educative, turistice, interne și internaționale, sportive, transport intern și internațional, de agrement precum și alte servicii cu precădere pentru tineri și în special pentru studenți. Casa de Cultură a Studenților TÂRGU MUREȘ are ca obiectiv principal permanent antrenarea studenților în activitatea de organizare și, implicit, de susținere a manifestărilor cultural-artistice, sportive, turistice, etc. Tipurile de activități specifice caselor de cultură studențești sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadrul privind organizarea și funcționarea Caselor de Cultură ale Studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei”.

Art.2. Prevederile prezentului regulament intern au caracter obligatoriu și se aplică tuturor salariaților și personalului detasat, pe perioada detasării, iar reglementările privind disciplina în instituție se aplică și colaboratorilor : - persoane cu contract de colaborare , sau studentilor, tinerilor, elevilor care activează în cadrul formătilor sau individual.

CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii și al înlaturării oricarei forme de încalcare a demnității.

Art. 1. Egalitatea de tratament și interzicerea discriminării este un principiu care își are izvorul în art. 16 alin. 1 din Constituție, conform căruia: „Cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări”.

Art.2. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.3. Salariatii, indiferent de sex, opțiune politică sau sindicală, origine socială, vîrstă, etc., se bucură de egalitate de tratament, angajatorului fiindu-i interzis să-i dezavantajeze pe unii în favoarea altora, în ceea ce privește :

- încheierea, modificarea, suspendarea sau incetarea raportului juridic de munca



- b) - stabilirea atributiilor de serviciu;
- c) - quantumul salariilor;
- d) - promovarea profesională;
- e) - aplicarea sanctiunilor disciplinare, etc.

Art.4. Angajatorul trebuie să asigure oricărui salariat care prestează o muncă, condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

4.1. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute :

- dreptul la negocieri colective;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- dreptul la egalitate de tratament, fără discriminare, la toate elementele și condițiile de remunerare pentru munca egală sau de valoare egală.

4.2. Departajarea salariaților numai pe criterii strict profesionale și de calificare nu poate fi considerată discriminatorie.

Art.5. Relațiile de munca dintre angajator și salariați se bazează pe principiul consensualitatii și al bunei credințe, ambii se vor informa și se vor consulta reciproc - ori de cate ori este necesar.

Art.6. Prezentul regulament de ordine interioară (denumit mai jos: R.O.I.), se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

6.1. La cunoștința colaboratorilor și a celorlalte persoane care activează în cadrul C.C.S. se vor aduce la cunoștința numai acele articole care privesc obligațiile lor în relația cu instituția.

6.2. Prezentul R.O.I. se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii, el putând fi consultat oricand, fiind pus la dispoziția salariaților de către personalul din cadrul compartimentului contabilitate - resurse umane.

Art.7. Prezentul R.O.I. se completează cu noile prevederi legale, ori de cate ori este cazul.

Art.8. Angajatorul asigură egalitatea de șanse și de tratamente între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminărilor, bazate pe criteriul de sex.

Art.9. Angajatorul asigură nediscriminarea în legătură cu relațiile de munca referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selectia candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisă postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfectionare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea masurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.



Art.10. Sunt exceptate locurile de munca în care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art.11. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

11.1. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

11.2. Este interzis sa i se solicite unei candidat, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si/sau sa semneze un angajament ca nu va ramne insarcinata sau ca nu va nastre pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

11.3. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor de la alin. (1) acele de locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii;

11.4. Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) femeia salariaata este gravida sau se afla in concediu de maternitate,

b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;

11.5. La incetarea condeiului de maternitate sau a condeiului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariaata/salariatul are dreptul de a se intarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art.12. Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, defint drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

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

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

Art.13. Pentru preventarea si eliminarea oricror comportamente definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul poate dispune sanctiuni, numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

CAPITOLUL III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Titlul 1. Drepturile si obligatiile ANGAJATORULUI

Art. 1. Angajatorul - C.C.S. TÎRGU MUREŞ, are ca organe de conducere :

- Consiliul de Administratie -

care are rol de decizie asupra Calendarului de activitati cultural - artistice si a celorlalte servicii destinate cu precadere studentilor

și



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI

CASA DE CULTURĂ
A STUDENȚILOR TÂRGU MUREŞ**- Directorul**

ambele functionand in conformitate cu prevederile R.O.F. , avand atributiunile, drepturile si obligatiile stabilite prin R.O.F.

Art.2. Angajatorul are, in principal, urmatoarele **DREPTURI** in relatia cu salariatii :

- a) sa stabileasca modul de organizare si regulile de functionare ale institutiei, cu respectarea R.O.F.;
- b) sa asigure gestionarea , administrarea si pastrarea patrimoniului institutiei;
- c) sa respecte obligatiile legale din domeniul finantelor publice;
- d) sa stabileasca atributiile fiecarui salariat, in functie de postul pe care il ocupa;
- e) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor;
- f) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariatii, sub rezerva legalitatii lor;
- g) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare , potrivit legii sau prezentului R.O.I.;
- h) sa incadreze si sa promoveze personalul angajat, sa desfaca contractele individuale de munca.

Art. 3. Angajatorul are , in principal, urmatoarele **OBLIGATII** :

- a) sa conceapa, sa planifice, sa organizeze si sa coordoneze actiuni ce fac obiectul sau de activitate, sa coordoneze activitatile efectuate cu personalul propriu si colaboratori ,in scopul indeplinirii parametrilor calitativi si cantitativi propusi;
- b) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra acestor aspecte care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- c) sa acorde salariatilor drepturile ce li se cuvin, stabilite in contractele individuale de munca, in R.O.I., sau in legislatia in materie;
- d) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa vireze la buget contributiile si impozitele datorate de salariatii;
- e) sa intocmeasca dosarul personal al fiecarui salariat;
- f)sa elibereze, la solicitarea scrisa a oricarui salariat sau fost salariat, adeverinte de vechime;
- g)sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- h)sa asigure conditii corespunzatoare de munca;
- i)sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii, securitatii si sanatatii in munca salariatilor si a celorlalți colaboratori;
- j)sa ia masurile necesare pastrarii integritatii bunurilor aflate in dotare, a intregului patrimoniu;
- k)sa asigure tuturor salariatilor acces la cursuri de formare profesionala, in functie de fondurile aprobatе;
- l)sa respecte intocmai prevederile legale aplicabile si pe cele ale prezentului R.I.

Titlul 2. Drepturile si obligatiile SALARIATILOR

A) Drepturile salariatilor se refera in principal la:

- a) *salarizarea pentru munca depusa;
- b) repausul zilnic si saptamanal;



- c) concediul de odihna anual;
 - d) egalitate de sanse si de tratament;
 - e) demnitate in munca;
 - f) securitate si sanatate in munca;
 - g) acces la formare profesionala
 - h) protectia prevazuta de lege in caz de concediere pentru motive ce nu tin de culpa salariatului;
 - i) participarea la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
 - j) protectie sociala prevazuta de legislatia muncii in vigoare: dreptul la asigurari de sanatate, dreptul la pensie, dreptul la somaj, etc.;
 - k) dreptul de a se organiza in sindicat, sau de a participa la actiuni colective, etc.
- B) Obligatiile salariatilor se refera in principal la :
- a) obligatia de a respecta disciplina muncii, prevederile actelor normative aplicabile, prevederile prezentului regulament, dispozitiile cuprinse in actele, deciziile administrative;
 - b) de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului si contractului individual de munca;
 - c) de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu si in pastrarea confidentialitatii lucrarilor;
 - d) de a respecta masurile de securitate si sanatate in munca in timpul programului de lucru;
 - e) de a respecta secretul de serviciu - acolo unde este cazul;
 - f) de a pastra in bune conditii bunurile institutiei;
 - g) de a respecta programul de lucru stabilit;
 - h) de a semna condica de prezenta;
 - i) de a folosi integral si cu eficienta maxima timpul de lucru, in scopul indeplinirii corespunzatoare si la timp a obligatiilor de serviciu;
 - j) sa nu paraseasca nejustificat locul de munca, fara aprobarea anterioara a conducerii, cu exceptia cazurilor de forta majora sau a situatiilor de urgența care impun aceasta;
 - k) sa foloseasca materiile prime, materialele, bunurile, luand toate masurile necesare evitarii risipei, degradarii, sau furtului;
 - l) sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legale privind securitatea si sanatatea in munca, normele de preventie si stingere a incendiilor;
 - m) sa foloseasca - sa poarte la locul de munca echipamentul de lucru sau de protectie (acolo unde este cazul), sa il pastreze in bune conditii;
 - n) sa nu lase nesupravegheate, in timpul functiunii, aparatura sau instalatiile, sa le asigure la terminarea programului acestora sau a programului de lucru;
 - o) sa aduca de indata la cunostinta conducerii, orice nereguli, defectiuni sau situatii ce ar putea pune in pericol integritatea sau viata unei persoane, sau ar putea prezenta un pericol pentru exploatarea instalatiilor sau utilajelor;
 - p) sa aduca de indata la cunostinta conducerii, orice situatie de sustragere sau furt din bunurile ce sunt in patrimoniul unitatii;
 - q) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sa nu consume in incinta, sau sa faciliteze altora introducerea sau consumul de bauturi alcoolice;
 - r) sa mentina curatenia si ordinea la locul de munca;



- s) sa aiba o atitudine corespunzatoare fata de toti colegii de serviciu, sefii , subalternii, colaboratorii sau persoane aflate in incinta, sa nu angajeze discutii neprincipiale, sa nu provoace certuri, sa nu aiba o atitudine indisiplinata;
- t) sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului pregatirii profesionale, sa urmeze si sa absolve cursurile de pregatire / perfectionare organizate, la care participa;
- u) sa anunte institutia, in situatia in care se afla in incapacitate temporara de munca (concediu medical), in termen de 24 de ore de la eliberarea condeciului medical, sa depuna certificatul medical in 48 de ore de la data cand acesta ramane definitiv (nu se mai prelungeste);
- v) sa nu absenteze nici o zi nemotivat.

CAPITOLUL IV. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.1. În măsura în care un salariat considera ca i-a fost încălcăt un drept al său, sau dorește să solicite acordarea unor drepturi pe care consideră că le poate primi legal, acesta are dreptul să sesizea conducerea instituției în scris.

Art.2. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în registrul general de intrări al instituției și va fi soluționată de către persoana împăternicită de către directorul instituției, sau chiar de către director.

Art.3. Directorul instituției poate desemna o persoană care să cerceteze și să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă .

Art.4. În situația în care cererea/ sesizarea nu este formulată clar, conducerea va chema (convoca) petentul pentru a da explicațiile necesare asupra reclamației sale în termenul de soluționare, iar acesta (salariatul petent) este obligat să se prezinte la convocarea conducerii, în caz contrar termenul de soluționare se suspendă până la prezentarea salariatului pentru a da relațiile cerute de conducere.

Art.5. Raspunsul la sesizare / cerere va fi redactat în termen de maximum 30 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

Art.6. Dacă sesizarea / cererea este întemeiată și se soluționează în perioada menționată la alin. precedent, directorul instituției sau persoana desemnată poate convoca salariatul petent, și poate comunica verbal (și eventual demonstra pe bază de documente - dacă consideră necesar), modul cum a fost soluționată sesizarea / cererea , iar salariatul poate menționa direct pe sesizare / cerere (contestărie, reclamație) de luarea la cunoștință . Această mențiune a salariatului scutește conducerea de formularea răspunsului scris .

Art.7. Dacă salariatul refuză a face mențiune scrisă, sau solicita raspunsul scris se va redacta acesta(raspunsul scris) și se va comunica salariatului :

- a) fie direct, pe baza de semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) fie raspunsul ii va fi comunicat prin posta, cu confirmare de primire - în caz de refuz al salariatului de a primi raspunsul și a semna de primirea lui .



CAPITOLUL V. Timpul de munca si timpul de odihna

Titlul 1. Timpul de munca

Art.1. Timpul de muncă reprezintă acea perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispozitia instituției și îndeplinește sarcinile și atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, regulamentului intern și ale legislației în vigoare.

Art.2. Durata normală a timpului de lucru pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

Art.3. Programul de lucru este urmatorul de luni pana vineri - de la ora 8,00 - la ora 16,00.

3.1. Avand in vedere specificul institutiei,directorul poate modifica programul de lucru al unor salariati,pe perioade scurte de timp, atunci cand acesti salariati participa alaturi de studenti, la pregatirea spectacolelor , la manifestari cultural - artistice, sau la concursuri.

3.2. Programul de lucru al portarilor este de 8 ore.

3.3 Paznicii au, de regula, un program de munca in schimburi, stabilit de conducerea institutiei.

Art.4. Toate repetițiile formațiilor, cercurilor, cluburilor, colectivelor studențești ce activează în cadrul instituției se desfășoară în zilele lucrătoare, între orele 10.00 - 22.30.

4.1.Serile de dans și evenimentele cultural-artistice care au loc in sediul C.C.S. TÎRGU MUREȘ, se desfasoara între orele 18.00 - 24.00 .

Art.5. Programele de repetiții vor fi stabilite de către formațiile studențești împreună cu referenții de specialitate și avizate de catre directorul instituției, urmând să fie afișate la avizierul special amenajat la intrarea în instituție.

5.1. Programul manifestărilor culturale și artistice este elaborat pentru un an calendaristic, în urma consultării, studierii și cunoașterii preferințelor studenților, ținând cont de obiectivele culturale ale instituției, fiind avizat de către Consiliul de Administrație, devenind astfel sarcina de serviciu pentru toți salariații instituției.

5.2. Proiectele de programe pentru fiecare manifestare cultural-artistică se întocmesc de către referenții de specialitate care au obligația să consulte în acest scop membrii formațiilor studențești care activează în cadrul instituției și să le prezinte directorului instituției.

5.3. Referenții de specialitate organizează și conduc nemijlocit toate activitățile cultural-artistice desfășurate la sediul instituției sau în deplasare, precum și participarea la concursurile și festivalurile studențești, răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea programelor de activități.

Art.6. Toti salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta la venirea si la iesirea din program.

6.1. Condica de prezenta se afla la intrarea in institutie, pe tot parcursul lunii și se depune la terminarea ei la compartimentul contabilitate - resurse umane pentru arhivare.



Titlul 2. Repausul săptamanal

Art. 1. Salariații au dreptul, în cadrul unei săptămâni de muncă, la 2 zile consecutive de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sămbătă și duminică.

1.1..La casele de cultura ale studentilor, activitatea de baza constă în organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, de aceea, în mod exceptional, serviciul poate fi efectuat și în zilele de sămbătă și duminică, iar în acest caz, zilele de repaus săptamanal se pot acorda și în alte zile din săptămână.

Titlul 3. Munca suplimentara

Art.1. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.2. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără solicitarea din partea conducerii și fără acordul salariatului.

Art.3. Orele lucrate suplimentar nu pot depăși durata maxima legală a timpului de munca. Aceasta este de 48 de ore pe săptămână.

Art.4. Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite în urmatoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

4.1. Întrucât activitatea instituției presupune în anumite perioade de timp (când se desfășoară de exemplu: concursuri, spectacole, etc.), prezenta anumitor salariați la serviciu pe toată perioada desfășurării evenimentelor, acestia beneficiază de compensarea orelor suplimentare efectuate.

4.2. Dacă din motive obiective și numai în situații excepționale, compensarea orelor suplimentare nu este posibilă în termenul de 60 de zile, în aceasta perioadă fiind necesară prezenta acestor salariați la serviciu, compensarea orelor suplimentare se va face în perioadele de reducere a activitatilor cultural - artistice, respectiv în perioadele când studentii se află în vacante sau în sesiuni de examene.

Titlul 4. Munca de noapte

Art.1. Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

Art.2. Instituția are obligația să informeze Inspectoratul Teritorial de Munca despre utilizarea muncii de noapte.

Art.3. Salariații de noapte beneficiază :

a) fie de program redus cu o ora fata de durata normală a zilei de munca, pentru zilele în care efectueaza cel puțin 3 ore de munca de noapte, fără ca aceasta să duca la scaderea salariatului 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.4. Tinerii care nu au împlinit varsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

Art.5. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.



Titlul 5. Sarbatorile legale

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- prima și a doua zi de Paște
- 1 mai
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Titlul 6. Concediile

A) Concediul de odihnă (C.O.)

Art.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art.2. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitări.

Art.3. Concediul anual de odihnă acordat se stabilește în funcție de vechimea în muncă a salariatului și, conform legii , este de minim 20 zile/an, conform legii.

Art.4. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.5. Fac excepție de la prevederile art.3:

a) salariații cu vîrstă de până la 18 ani,
b) salariații încadrați în grade de invaliditate, salariații nevăzători, care beneficiaza de concediu suplimentar, conf. legii.

Art.6. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art.7. Concediul de odihnă se efectuează în natură în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai conform legii.

Art.8. Salariații angajați în cursul anului, indiferent de forma de angajare, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată de la data angajării până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, după minim 6 luni de la data angajării. Salariații ce realizează mai puțin de 6 luni de la data angajării și până la sfârșitul anului vor beneficia de diferența de concediu de odihnă cumulat cu concediul acordat în anul următor.

Art.9. Salariații care își încetează contractul individual de muncă în cursul anului și care au efectuat integral concediul de odihnă sunt obligați să returneze instituției suma de bani corespunzătoare perioadei de timp nelucrate până la sfârșitul anului. Această prevedere nu se aplică persoanelor concediate, carora contractul de munca le-a



incetat din motive ce nu tin de persoana lor (de exemplu: desfiintarea locului de munca ocupat de salariat).

Art.10. Efectuarea condeiului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale.

10.1 Intrucat la C.C.S.TÎRGU MUREŞ este incadrat un numar mic de salariati, programarile vor fi individuale.

Art.11. **Programarile C.O.**se fac de catre angajator, (director sau salariatul de la resurse umane, care prezinta ulterior programarea directorului pentru aprobare) si obligatoriu cu consultarea salariatului.

Art.12. Prin programare individuală se poate stabili data efectuării condeiului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua condeiul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Art.13. În cadrul perioadelor de condeiu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea condeiului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Art.14. In cazul in care prin programarea individuala se stabileste data efectuării condeiului, salariatul va depune cererea de condeiu la registratura si va lua numar de inregistrare, cu cel putin 10 zile inainte de data plecarii. Daca salariatul nu a depus cererea, persoana care activeaza la resurse umane, ii va face cunoscut in scris data programarii si obligativitatea plecarii.

Art.15. Salariatul care doreste **modificarea** datei de condeiu din motive personale, va solicita aceasta in scris cu cel putin 15 zile inainte de data programarii. Conducerea poate aproba cererea cu modificarea datei, sau nu, in functie de posibilitatile asigurarii personalului inlocuitor pentru cel plecat in condeiu.

Art.16. În cazul în care programarea condeiilor se face **fracționat**, la solicitarea salariatului, angajatorul asigură programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de condeiu neîntrerupt.

Art.17. Reprogramarea zilelor rămase neefectuate din condeiu de odihna se va face de regula, de comun acord intre angajator si angajat, tinandu-se seama ca reprogramarea sa fie facuta in parcursul aceluiasi an calendaristic.

Art.18. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la condeiu de odihna este interzisă.

Art.19. Salariatul este obligat sa **efectueze in natura** condeiul de odihna in perioada in care este programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, condeiul nu poate fi efectuat in anul calendaristic respectiv (ca de exemplu: de la data programarii pana la sfarsitul anului calendaristic, salariatul s-a aflat in condeiu medical).

Art.20. Condeiul de odihna poate fi **intrerupt (suspendat)** pentru motive obiective, cum ar fi:

- a) salariatul se află în condeiu medical;
- b) salariața are condeiu de odihna înainte sau în continuarea condeiului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatorii publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii condeiului de odihna va fi cea indicată în recomandarea medicală;



g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani .

Art.21. Angajatorul poate **rechema** salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul va suporta, în baza documentelor justificative, 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 intreruperii concediului de odihnă.

Art.22. Salariatul care a lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, concediu de maternitate și/sau în concediu fără plată nu are dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art.23. Pentru perioada condeiului de odihnă salariatul beneficiază de o **indemnizație** de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

23.1. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la art. anterior din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat condeiul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

23.2. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

23.3. Cuantumul indemnizatiei este direct proporțional cu durata condeiului de odihnă.

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

Zile libere platite

Art.1. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, care nu se includ în durata condeiului de odihnă, după cum urmează:

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Art.2. Acordarea zilelor libere menționate la art.(1) se face la cererea scrisă a salariatului, adresată conducerii, cu cel puțin 48 de ore înainte de producerea evenimentului pentru care se acordă zile libere, sau, în cazul în care acest lucru nu este posibil, în termen de 48 ore de la data la care a avut loc evenimentul. Nerespectarea termenelor anterior menționate echivalează cu săvârșirea unei abateri disciplinare care dă dreptul angajatorului să dispună sancțiuni disciplinare împotriva angajatului care poate fi considerat ca fiind absent nemotivat.

Art. 3. Plata zilelor libere se face după depunerea actelor doveditoare (în copie).

B) Condeiul fără plată

Art.1. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la condeiul fără plată .

Art.2. Durata condeiului fără plată va fi stabilită de comun acord între salariat și angajator. Salariatul este obligat să solicite în scris acordarea condeiului fără plată.



Plecarea în concediu se va face numai după ce angajatorul și-a dat acceptul în scris, în caz contrar, absentele de la serviciu vor duce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.3. Concediile fără plată nu reprezintă vechime în muncă.

Art.4. Orice salariat poate solicita în scris conducatorului institutiei a absenta un **numar de ore**, ocazional, pentru motive personale exceptionale, din timpul programului. Salariatul poate parasi locul de munca numai după ce primește aprobarea scrisa.

4.1. Orelle absenteate se totalizeaza la sfarsitul lunii.

4.2. Orelle absenteate pot fi efectuate peste program de catre salariat, de comun acord cu conducerea.

4.3. Perioadele de absenta cumulate pe parcursul unui an calendaristic se scad din vechimea în munca, fiind asimilate concediului fără plată și nu sunt remunerate.

C) Concedii pentru formarea profesională

Art.1. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

Art.2. Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.

Art.3. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională, poate fi respinsă de angajator numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității din punct de vedere tehnic și economic.

Art.4. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintată cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- b) trebuie să precizeze data de începere a stagiuilui de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Art.5. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la art.4.

Art.6. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala 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.

Art.7. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la art.6, se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art.4.

Art.8. 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 VI. Salarizarea

Art.1. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Art.2. Salariul este format din salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.3. Salariile se platește înaintea oricărora altor obligații baneste ale angajatorului.

Art.4. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lăsa măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, iar salariații au obligația de a păstra confidențialitatea salariului propriu.

Art.5. Salariile se stabilesc în baza legii sistemului de salarizare a personalului din instituțiile publice.

Art.6. Salariul se platește o dată pe luna, pe data de 15 a lunii, în funcție de primirea subvenției pentru salarii de la buget.

Art.7. Salariul se platește direct titularului pe card.

7.1 În caz de deces al salariațului, drepturile salariale datorate se platește, în ordine: sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului, parintilor acestuia, iar în lipsa acestor categorii, se platește moștenitorilor, - în condițiile dreptului comun;

Art.8. Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

8.1. Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariațului este scadentă, lichida și exigibilă și a fost constată că atare printr-o hotărare judecătorească definitivă și irevocabilă.

8.2. Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare luna jumătate din salariul net.

Art.9. Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daune, se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Art.10. Premiile se pot acorda lunar/ trimestrial/ semestrial, în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului angajat, cu încadrarea în fondurile aprobată anual prin buget.

10.1. Premiile se pot acorda în cursul anului calendaristic salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase.

Art.11. Personalului care a desfășurat activitate într-un an calendaristic, i se poate acorda la sfârșitul anului un premiu anual de până la un salariu mediu lunar de bază, realizat în anul pentru care se face plata (al-13-lea salariu) dacă legislația privind sistemul de salarizare al angajaților instituțiilor publice finanțate de la bugetul de stat permite.

Art.12. Propunerile pentru premierea salariaților se fac de către conducerea instituției și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art.13. Salariații sancționați disciplinar în cursul anului calendaristic nu vor fi premiați.

Art.14. Indexările salariale au loc conform legii și se aplică tuturor salariaților.

Art.15 Promovarea în funcție a salariațului se face numai dacă acesta îndeplinește criteriile de performanță, cumulat cu evaluarea cunoștințelor profesionale ale salariațului prin interviu, examen .



Art.16. Nota minimă pe care salariatul trebuie să o obțină la interviu, examen pentru promovarea în funcție, este 7.

Art.17. Salariul de merit se acordă în condițiile legii.

Art.18. Pentru acordarea salariului de merit, salariații pot depune cerere în acest sens, adresată conducerii instituției.

Art.19. Se poate acorda salariul de merit aceluia angajat care îndeplinește criteriile de performanță.

Art.20. Salariul de merit este retras pe parcursul anului calendaristic de către directorul instituției, dacă salariatul a fost sancționat disciplinar.

CAPITOLUL VII. Disciplina muncii

Titlul 1. Notiunea de disciplina a muncii

Art.1 .Disciplina muncii este o condiție obiectiva, necesara și indispensabila desfășurării activității fiecarui angajator.

Art.2. Disciplina muncii poate fi definită ca ordinea necesara în desfășurarea procesului de munca, ce presupune îndeplinirea sarcinilor de serviciu și respectarea normelor de conduită de către participantii la acest proces.

Art.3. Pentru salariat, disciplina muncii presupune **obligativitatea îndeplinirii în totalitate a indatoririlor de serviciu** asumate prin încheierea contractului individual de munca , iar pentru angajator, presupune **dreptul acestuia de a aplica sancțiuni salariaților** ori de câte ori constată că acestia savarsesc abateri disciplinare.

Art.4. Caile de infaptuire a disciplinei muncii sunt de două categorii:

a) - prima categorie cuprinde caile sau **mijloacele cu caracter organizatoric, preventiv și stimulativ** deoarece:

-numai o **organizare perfectă a muncii** permite existența unei discipline corespunzătoare ;

-**cunoasterea de către salariați a obligațiilor lor** și a consecințelor incalcării acestor obligații, previne savarsirea abaterilor disciplinare;

-au caracter **stimulativ** acele dispozitii legale pe care angajatorul le poate aplica, în cazul în care salariatul are rezultate deosebite în activitatea desfășurată, ca de exemplu promovarea, acordarea salariului de merit, - toate conf. legii;

b) - a doua categorie cuprinde **sancțiunile aplicabile** în cazul incalcării disciplinei muncii, sancțiuni ce se aplică numai dacă salariatul savarseste fapte ilicite.

Art.5. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, atunci cand acestia au savarsit o abdere disciplinara.

Art.6. Abdere disciplinara este o fapta în legătură cu munca și care constă într-o actiune (s-a executat gresit o sarcină de serviciu), sau inactiune (nu s-a executat o sarcină de serviciu), savarsita cu vinovatie de salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile contactului individual de munca, ale prezentului regulament, ordinele sau dispozițiile legale date de conducere.



Art.7. Dispozițiile date de conducători, sub rezerva legalității lor, constituie obligație de serviciu pentru subalterni, care, după executare, informează asupra modului de înndeplinire și asupra termenului în care s-a executat dispoziția primită.

CAPITOLUL VIII. Raspunderea disciplinara.

Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.

Titlul 1. Abaterile disciplinare

Art.1. Constitue abateri disciplinare și pot fi sanctionate disciplinar, urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea disciplinei muncii sau a legislației aplicabile, a prevederilor contractului individual de munca, a regulamentului de ordine interioară, sau a actelor administrative emise de conducere
- b) neîndeplinirea atribuțiilor ce revin salariatului, conform contractului individual de munca , fisiei postului, dispozitiilor conducerii;
- c) intarzierea nejustificata, de minim 2 ori pe an, in efectuarea lucrarilor;
- d) desfasurarea altor activitati decat cele stabilite in fisa postului,in contractul de munca, sau primite spre executare de la conducere, in timpul programului de lucru sau peste program;
- e) desfasurarea in timpul programului a unor activitati cu caracter politic;
- f) nerespectarea programului de lucru stabilit sau nesemnarea condicii de prezenta la intrare si la iesire din program;
- g) lipsa nemotivata de la serviciu, chiar si o zi, sau intarzierea repetata de la serviciu de 3 ori pe an;
- h) parasirea locului de munca in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea prealabila a conducerii;
- i) prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea, consumul de bauturi alcoolice in incinta institutiei,facilitarea introducerii acestora de catre alte persoane;
- j) nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca, neutilizarea echipamentelor individuale de munca sau de protectie - acolo unde este cazul, neasigurarea aparaturii sau a instalatiilor, nesupravegherea lor in timpul functionarii, neanstintarea conducerii de orice nereguli pe linie de S.S.M.. sau P.S.I., de natura a pune in pericol integritatea sau viata persoanelor, sau integritatea bunurilor;
- k) nerespectarea obligatiei de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;
- l) neluarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel : de materiale, consumabile, apa, energie electrica,etc.;
- m) dezvaluirea unor informatii sau documente secrete sau confidentiale, altor persoane in afara conducerii sau a lucratorilor ce le au in executare;
- n) sustragerea de bunuri apartinand C.C.S.TÎRGU MUREŞ, sau apartinand persoanelor fizice



- colegi, colaboratori, terți persoane ;
- o) nerespectarea obligației de a păstra în bune condiții bunurile încredințate de instituție și de a le restitui la termen;
- p) scoaterea unor bunuri din instituție fără forme legale;
- q) primirea de către salariat, a unor sume de bani sau foloase necuvenite de la persoane, pentru lucrari care sunt obligații de serviciu ale salariatului;
- r) neanunțarea concediului medical în 24 de ore de la primirea certificatului medical sau nedepunerea certificatului medical în original la instituție în 48 de ore de la data cand acesta ramane definitiv (nu se mai prelungeste);
- o) comportamentul necorespunzător fata de colegi sau sefii ierarhici, sau fata de persoanele aflate în instituție;
- p) refuzul de a urma și de a absolvii cursurile de perfecționare recomandate de conducerea societății;
- q) refuzul da a se prezenta la verificările / analizele medicale dispuse de medicul de medicina a muncii (cu care instituția are contract);
- r) nerespectarea obligației de a folosi integral și cu eficiență maximă timpul de lucru, în scopul îndeplinirii corespunzătoare și la timp a obligațiilor de serviciu;
- s) orice alta abatere de la obligațiile de serviciu sau de la regulile de conduită corespunzătoare (decenta).

Titlul 2. Sanctiunile disciplinare

Art.1. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

Art.2. Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului instituției emisă în formă scrisă.

Art.3. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

Art.4. Amenziile disciplinare sunt interzise.

Art.5. Sub sanctiunea nulității absolute, nici o masura, cu excepția "avertismentului scris", nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

5.1. În cazul savarsirii unei abateri disciplinare de către un salariat, acest fapt va fi adus la cunoștința directorului de către angajatul care a constatat abaterea.

5.2. Directorul va imputernici o persoana care să realizeze cercetarea. Aceasta va convoca în scris salariatul ce urmează să fie cercetat, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Adresa de convocare se comunica salariatului sub luare de semnatura.



5.3. Daca salariatul refuza primirea adresei, persoana imputernicita va lua un martor din randul salariatilor si, impreuna cu martorul va incheia un proces-verbal in care vor inscrie locul, data si ora incheierii, precum si refuzul salariatului de a primi adresa de convocare, comunicandu-i salariatului verbal continutul adresei.

5.4. Neprezentarea salariatului la convocare, fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

Art.6. In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa, sa ofere probele si motivatiile pe care le considera necesare.

Art.7. La stabilirea sancțiunii, se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovătie al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.8. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare ,in baza propunerii comisiei de disciplina numita de director, printr-o **decizie** scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoștința despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.9. Sub sanctiunea nulitatii absolute , in decizie se cuprind in mod obligatoriu :

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de munca care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea dispusa prin lege;

d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestată;

Art.10. **Decizia de sanctiune se comunică** salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicata de acesta.

Art.11. Decizia de sanctiune poate fi **contestată** de salariat la instantele judecătoarești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX. Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

Art.1. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul instituției noastre și stabilesc cadrul general pentru



asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitatile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.2. Pentru atingerea obiectivului mentionat la art.1., prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor în raport cu cerințele posturilor.

Art.3. **Evaluarea performantelor profesionale individuale** are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor si criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.4. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza pentru:

- a) exprimarea si dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor si modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor si de crestere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate si efectuarea corectiilor;
- d) micsorarea riscurilor provocate de mentinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.5. **Procedura evaluarii** se realizeaza in urmatoarele etape:

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

Art.6. **Evaluatorul** este persoana din cadrul institutiei, cu atributii de conducere a comportamentului in cadrul caruia isi desfasoara activitatea angajatul evaluat sau, dupa caz, care coordoneaza activitatea respectivului angajat.

6.1. In sensul prezenterelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

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

Art.7. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerințele postului.

Art.8. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale.

Art.9. Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Art.10. Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

Art.11. Pot fi supusi evaluarii anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni in cursul perioadei evaluate.

Art.12. Sunt exceptate de la evaluarea anuala, desfasurata in perioada prevazuta la art.11, urmatoarele categorii de salariatii:

a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate in cadrul instituției, al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;



c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

Art.13. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat inceteaza sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;

b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobandeste o diploma de studii de nivel superior si urmeaza sa fie promovat, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Art.14. **Criteriile generale de evaluare** a personalului contractual sunt :

a) Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de executie:

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

b) Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa posturi de conducere:

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

Art.15. In functie de specificul activitatii desfasurate efectiv de catre salariat, evaluatorul poate stabili si alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinta salariatului evaluat la inceputul perioadei evaluate.

Art.16. Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o functie de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitarii temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru functia de conducere respectiva.

Art.17. Persoanele care au calitatea de evaluator, **completeaza fisele de evaluare**, dupa cum urmeaza:

a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;



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

d) stabilesc obiectivele si criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioada de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesitati de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art.18. **Interviul**, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta persoanei evaluate notarile si consemnarile facute de evaluator in fisa de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza fisa de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata.

Art.19. In cazul in care intre persoana evaluata si evaluator exista diferente de opinie asupra notarilor si consemnarilor facute, in fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fisa de evaluare.

Art.20. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor si criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecarui obiectiv si criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea gradului de indeplinire.

Art.21. Pentru a obtine nota finala a evaluatorului se face media aritmetica a notelor obtinute ca urmare a aprecierii obiectivelor si criteriilor, rezultate din media aritmetica a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, dupa caz.

Art.21.1. Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Art.22. Calificativul final al evaluarii se stabeleste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator. Performanta este cu mult sub standard. In acest caz, se va evalua perspectiva daca salariatul respectiv mai poate fi mentinut pe post;

b) intre 2,01-3,50 - satisfacator. Performanta este la nivelul minim al standardelor sau putin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performantelor ce trebuie atins si de salariatii mai putin competenti sau lipsiti de experienta;

c) intre 3,50-4,50 - bine. Performanta se situeaza in limitele superioare ale standardelor si ale performantelor realizate de catre ceilalti salariati;

d) intre 4,51-5,00 - foarte bine. Persoana necesita o apreciere speciala intrucat performantele sale se situeaza peste limitele superioare ale standardelor si performantelor celorlalți salariati.

Art.23. Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fisa de evaluare se inainteaza **contrasemnatarului**.

Art.24. In sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat in functia superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a institutiei.

Art.25. In situatia in care calitatea de evaluator o are directorul institutiei, fisa de evaluare nu se contrasemneaza.

Art.26. **Fisa de evaluare poate fi modificata conform deciziei contrasemnatarului, in urmatoarele cazuri:**

a) aprecierile consemnate nu corespund realitatii;



b) intre evaluator si persoana evaluata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord.

26.1. Fisa de evaluare modificata in conditiile prevazute la alin. (1) se aduce la cunostinta salariatului evaluat.

Art.27. Salariati nemultumiti de rezultatul evaluarii pot sa il conteste la conducerea institutiei.

27.1. Contestatia se formuleaza in termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunostinta de catre salariatul evaluat a calificativului acordat si se solutioneaza in termen de 15 zile calendaristice de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei de catre o comisie constituita in acest scop prin act administrativ al directorului institutiei. Aceasta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

27.2. Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

Art.28. Salariatul nemultumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

CAPITOLUL X. Raspunderea patrimoniala

Art.1. Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.2. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătoarești competente.

Art.3. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 270 - si urm. ale Codului muncii.

Art.4. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.5. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.6. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art.7 .Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.8. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecaruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.9. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecaruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.



Art.10. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art.11. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.12. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art.13. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.14. În cazul în care contractul individual de muncă încețează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu, respectiv deciziei de imputare, - transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art.15. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.16. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XI Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii

Art.1. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea în munca (denumita mai jos: ssm) salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.2. Atât angajatorul, cât și salariatii au obligația respectării normelor specifice, deoarece ssm are ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de munca, apararea vietii, integrității fizice și psihice, și a altor persoane participante la activitățile specifice C.C.S.

Art.3. Intrucat măsurile din acest domeniu au un caracter preventiv, menirea lor fiind preantăciparea producerii accidentelor de munca și a bolilor profesionale, angajatorul are obligația legală de realizare a măsurilor de ssm.

Titlul 1. Obligații generale ale angajatorului:

- asigurarea securității și protecției sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;



- d) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatiilor in munca.

Titlul 2. Obligatii specifice fiecarui angajator:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratilor, inclusiv la amenajarea locurilor de munca;
- b) ulterior evaluarii, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru aplicate sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii lucratului;
- c) sa ia in considerare capacitatatile lucratului, in ce priveste ssm., atunci cand ii incredintaaza sarcini;
- d) sa respecte si sa aplice intocmai prev. art. 10 din legea nr. 319/ 2006 privind obligatiile angajatorilor in ceea ce priveste primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratilor, in caz de pericol grav si iminent;
- e) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca;
- f) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice;
- g) sa obtina autorizatia de functionare din punct de vedere al s.s.m.;
- h) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin, corespunzator functiilor exercitate;
- i) sa elaboreze instructiuni proprii pentru aplicarea reglementarilor de s.s.m., tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor;
- j) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratii a masurilor prevazute in "planul de prevenire si de protectie", precum si a prevederilor legale in domeniul s.s.m., prin lucrat desemnat sau servicii externe;
- k) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- l) sa tina evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, sa elaboreze pentru autoritatatile competente rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratii sai, conform prevederilor art. 12 din lege;
- m) angajatorul are obligatia sa asigure accesul angajatilor la serviciul medical de medicina muncii.
- n) sa realizeze masurile dispuse de inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- o) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca, asupra riscurilor locului de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si protectie necesare;
- p) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic, ulterior angajarii.
- r) instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in muncă se realizează obligatoriu in cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.



- s) instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniul;
- t) să comunice de îndată Inspectoratului Teritorial de Muncă și, după caz, organelor de urmărire penală, accidentele și/sau incidentele legate de muncă.
- u) să tina evidența accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile lucratoare, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de munca;

Titlul 3. Obligatiile angajaților

Art.1. Orice angajat (salariat) este obligat:

- a) să își desfăsoare activitatea astfel încât să nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională, să nu expuna nici alte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele și alte mijloace de producție, acolo unde aceasta se impune;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să le utilizeze corespunzător prescripțiilor tehnice;
- d) să comunice imediat angajatorului :
 - 1) orice situație de munca despre care are motive să o considere un pericol
 - 2) orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - 3) accidentele suferite de propria persoană;
- e) să opreasca lucru la apariția unui pericol imminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul instituției;
- f) să coopereze, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri;
- g) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în munca.
- h) să își insusească și să respecte prevederile legislației din domeniul s.s.m. și masurile de aplicare ale acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

Art.2. Prevederile în domeniul securității și sănătății în munca sunt obligatorii pentru toți angajații, nerespectarea lor constituind abatere disciplinară.

Art.3. Ceilalți participanți la activitățile C.C.S. vor fi instruiți și vor respecta regulile privind s.s.m. care li se aplică.



CAPITOLUL XII. Reguli de acces și funcționare a studenților/ elevilor sau terțelor persoane în cadrul instituției

Art.1. Toți participanții la activitățile cultural - artistice și sportive din cadrul formațiilor, cercurilor, cluburilor, etc. ale instituției, au următoarele drepturi și obligații:

a) să participe la activitățile și evenimentele organizate de C.C.S. și Ministerul Tineretului și Sportului, atât în incinta instituției, cât și în orice altă locație în care se desfășoară acestea, atât în țara, cât și în străinătate;

b) să fie premiați sau remunerati, - după caz, din sponsorizari sau alte surse legale, pentru participarea la evenimentele cultural - artistice, sau pentru rezultatele obținute la astfel de evenimente.

c) să respecte programul de activități stabilit de comun acord cu referenții și conducerea instituției și aprobat de aceasta;

d) să nu deterioreze, să nu înstrăineze și să nu scoată din incinta instituției bunurile (obiecte de inventar sau mijloace fixe) puse la dispoziție de aceasta;

e) să păstreze curățenia, să folosească coșurile de gunoi

f) să sesizeze conducerea sau personalul instituției, în cazul constatării oricăror nereguli ce ar putea aduce prejudicii patrimoniului, activității sau prestigiului instituției;

g) să nu pătrundă în incinta instituției sub influența băuturilor alcoolice, să nu introduca sau să consume băuturi alcoolice, să nu faciliteze nici altor persoane introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;

Art. 2. Prevederile în domeniul SSM aplicabile colaboratorilor și terțelor persoane care participă la acțiuni specifice Casei de Cultură a Studenților TÎRGU MUREȘ, vor fi aduse la cunoștință acestora.

Art. 3. Toate persoanele enumerate la art. 2 sunt obligate să își însușească și să respecte prevederile legale și instructajele făcute de Casa de Cultură a Studenților TÎRGU MUREȘ în domeniul SSM.

Art. 4 Persoanelor care nu respectă întocmai dispozițiile privind SSM, li se interzice accesul în incinta instituției.

Art. 5. Terțele persoane care doresc să pătrundă în incinta instituției vor fi legitimate la intrare de salariatul împăternicit cu paza și vor fi îndrumate către compartimentele funcționale sau locul unde se desfășoară activitatea pentru care s-a prezentat, de la caz la caz.

DIRECTOR,

SIMION GERGYEL

