



CENTRUL CULTURAL „DUNĂREA DE JOS”

Suflet către Suflet!

REGULAMENTUL INTERN AL CENTRULUI CULTURAL „DUNĂREA DE JOS” GALAȚI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii, a legislației muncii în vigoare.

Art.2. (1) Directorul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” este numit prin concurs de proiecte de management, prin hotărârea Consiliului Județului Galați.

(2) Celelalte funcții de conducere se ocupă prin concurs și prin decizia Directorului Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați.

(3) Angajarea personalului și încheierea contractelor de muncă individuale și, după caz, de garanție, se efectuează de către conducerea Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute în legi și alte normative subordonate legii, emise de organele competente, precum și în funcție de specificul instituției.

Art.3. (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului individual de muncă.

(2) La semnarea contractului individual de muncă se aduc la cunoștință, sub semnătura, fiecărui angajat, prin grija Compartimentului „Resurse Umane - Salarizare” următoarele informații: (1) prevederile Regulamentului Intern; (2) clauzele contractului individual de muncă; (3) atribuțiile din fișa postului; (4) regulile de protecție și securitate a muncii; (5) regulile de pază și protecție împotriva incendiilor; (6) regulile de pază și protecție împotriva efracțiilor și producerii daunelor de orice fel; (7) orice alte norme specifice; (8) Salariații Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați au obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplina stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament Intern.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.4. Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați se obligă să promoveze în cadrul relațiilor de muncă principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminări

directe sau indirecte bazate pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

Art.5. 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.6. Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale. De asemenea este interzisă munca forțată.

Art.7. (1) Centrul Cultural „Dunărea de Jos” se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, într-un climat de bună credință.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- angajarea și promovarea, la nivel ierarhic și profesional, în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelele ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

(3) Centrul Cultural „Dunărea de Jos” se obligă să nu exercite discriminări bazate pe criteriile de sex.

a. Se interzice orice manifestare de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale.

(4) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

a. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;

b. La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățiri a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(5) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la conducerea unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură de cauză.

a. Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele de mai sus menționate, angajatorul va întruni o comisie de evaluare care va constata existența și/sau gravitatea faptei în decurs de 5 zile de la primirea sesizării urmând ca, în funcție de cele constatate, să aplice sancțiunile prevăzute în regulament .

CAPITOLUL III

NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.8. Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art.9. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificările și completările ulterioare), de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire;

- a. evitarea riscurilor profesionale;
- b. evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;
- c. adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- d. înlocuirea proceselor tehnologice și substanțelor periculoase cu procese, tehnici, substanțe inofensive, sau mai puțin periculoase;
- e. adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- f. aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale prevăzute în legislația medicală specifică;
- g. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din societate.

Art.10. (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

(2) Instruirea se realizează și în 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, înainte de începerea efectivă a activității.

Art.11. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea muncii. Pentru asigurarea securității la locul de muncă salariații au următoarele obligații:

- a. răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- b. fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- c. este interzisă consumarea în incinta sediului instituției în timpul programului de lucru, a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;
- d. în timpul programului de muncă salariații au obligația să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii, colegii, pe ceilalți angajați colaboratori sau spectatori;

e. salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instrucțiile periodice efectuate de responsabilii Centrului Cultural „Dunărea de Jos” cu protecția muncii, P.S.I., etc.

Art.12. (1) Toate accidentele de muncă survenite în timpul programului de lucru la locul de muncă, în special cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii Centrului Cultural „Dunărea de Jos”. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(2) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției, către inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

(3) Salariații au obligația:

a. să aducă la cunoștința conducerii orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;

b. să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea Centrului Cultural „Dunărea de Jos”.

(5) În caz de pericol - incendiu, calamități naturale, război - evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor ISU.

Art.13. În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru primit în folosință conform cerințelor fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale (sunt considerate echipamente tehnice toate materialele și dotările încredințate salariatului în vederea exercitării atribuțiilor sale de serviciu în deplină securitate);

b) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra acelor echipamente tehnice sau de protecție, al căror service este încredințat unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

c) executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea curentă și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art.14. Angajatorul se obligă să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art.15. Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii și prezentului Regulament Intern, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea Centrului Cultural „Dunărea de Jos”;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să evalueze activitatea profesională a angajaților;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să aprecieze calificarea profesională a salariaților și să-i promoveze în raport cu pregătirea și rezultatele obținute, conform legii.

Art.16. Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precum și a criteriilor de evaluare a activității și a perioadei de probă corespunzătoare funcției sale;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor confidențiale;
- să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații Centrului Cultural „Dunărea de Jos”;
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului;
- să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa;
- să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- să înființeze registrul general de evidenta a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să reglementeze accesul în Centrului Cultural „Dunărea de Jos”.

Art.17. Drepturile angajatului:

(1) Drepturile salariatului:

- dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, plătit;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces în formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- dreptul de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.18. Angajații au obligația:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care probează că aceste dispoziții sunt ilegale;
- să nu colaboreze, fără aprobarea scrisă a conducerii, cu instituții similare din țară sau străinătate, dacă această colaborare afectează programul de lucru din Centrul Cultural „Dunărea de Jos”;
- să reprezinte Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați în mod corespunzător sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară sau străinătate;
- să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- să se conformeze programului de lucru al Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați;
- să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, capacitate decizională operativă, diplomație;
- să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu: să cunoască și să respecte măsurile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- să comunice Compartimentului Resurse Umane-Salarizare, în scris, toate modificările ce intervin în viața sa personală sau orice alte evenimente care atrag după sine acordarea unor drepturi bănești ori alte facilități din partea Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați;
- în situații deosebite - calamități naturale, incendii, avarii, inundații, etc. - fiecare salariat are obligația să participe, indiferent de funcție, meserie, de postul pe care îl ocupă sau de programul său de lucru, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI ODIHNĂ. PROGRAMUL DE LUCRU

Art.19. Timpul de muncă și de odihnă.

(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de

muncă este de 2 - 4 ore/zi, 10 — 20 ore/săptămână, conform contractului de muncă;

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămâna. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(4) Orarul de lucru este următorul:

- pentru personalul artistic și tehnic: program de lucru inegal, conform evenimentelor organizate de instituție.

- pentru experții și instructorii din cadrul Secției „Școala de Arte”: program de lucru inegal, în funcție de programul cursanților;

- pentru femeile de serviciu: în 2 ture și în funcție de evenimentele la care trebuie să fie prezente;

- **pentru Muzeul Satului:**

- pentru restul personalului; luni-joi 8-16.30; vineri 8-14

- pentru șoferi: program variabil cu respectarea timpului de muncă: 40 de ore săptămânal.

(5) Rămânerea în instituție peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

(6) Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(7) Datorită specificului activității Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați, pentru personalul de specialitate, când se lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, repaosul săptămânal se va acorda în zilele de luni și marți în funcție de programul de activități ale instituției

Art.20. Conducerea Centrului Cultural „Dunărea de Jos” își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art.21. Munca suplimentară se efectuează la solicitarea șefului ierarhic al salariatului și se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

În aceste condiții salariatul beneficiază de salariu corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art.22. Prezența la serviciu

Evidența prezenței personalului la serviciu se face pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare. Conducătorul locului de muncă serviciu are obligația să vizeze zilnic această condică de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru.

(1) Conducătorul locului de muncă (compartiment/serviciu/birou) răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților din locul respectiv de munca.

(2) Salariații care întârzie sau absentează de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie avizate în prealabil de superiorul ierarhic. În funcție de caz, superiorul ierarhic este cel în măsură să aprecieze dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art.23. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii plătite. Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

A. Concediul de odihnă.

(1) Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 20 zile lucrătoare, iar în raport cu vechimea lor în muncă, astfel:

a. vechimea în munca până la 15 ani: durata concediului de odihnă 20 zile lucrătoare;

b. vechimea în muncă peste 15 ani: durata concediului de odihnă 25 zile lucrătoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele instituției o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare. Cealaltă fracțiune va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs. Când, din motive neimputabile salariatului, acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea salariatului, sau concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru următoarele motive obiective:

-salariatul se află în concediu medical;

-salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țara sau în străinătate;

-salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

-caz de forță majoră.

(5) Rechemarea din concediul de odihnă: în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin decizia conducerii instituției, formulată în scris. În cazul rechemării, persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia în vederea revenirii din concediu precum și determinate de eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către instituție în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(6) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu ce reprezintă media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzută în contractul individual de muncă al fiecărui angajat. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

B. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 01 și 02 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paști;

- 01 mai;

-prima și a doua zi de Rusalii;

-Adormirea Maicii Domnului;

- 01 decembrie;

-prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

C.(1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a. căsătoria salariatului -5 zile;

b. căsătoria unui copil - 3 zile;

c. nașterea unui copil - 3 zile;

d. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

e. donatorii de sânge - conform legii.

(2) Concediul plătit de la alin.(1) se aprobă de conducerea Centrului Cultural „Dunărea de Jos”, la cererea salariatului.

D. Concediul medical.

(1) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

E. Concediile de sarcină și de lăuzie.

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minima obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice.

F. Concediile pentru îngrijirea copiilor

(1) Angajații beneficiază de concediu plătit pentru creșterea copilului de până la 2 ani, sau în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) În afara concediului plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an concediu fără plată. Pe această perioadă nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

(3) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior;

G. Concediul de risc maternal

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariații gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediul de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a. integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv a datei intrării în concediu de maternitate;

b. integral sau fracționat, după expirarea concediului postnatal obligatoriu și, dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c. integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariații care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

H. Alte concedii:

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată sau completată ulterior.

Art.24. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile OUG. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.

Art.25. Concediul fără plată.

(1) Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evidența concediilor fără plată va fi ținută de Compartimentul Resurse Umane-Salarizare, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.26. Concediile pentru formare profesională.

Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul de competitivitate a procesului de muncă.

A. Concediile plătite pentru formare profesională.

(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform aliniatului (a) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

(4) La încheierea perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii/neabsolvirii cursului.

(5) 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.

(6) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament Intern cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.

(7) 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 convenite salariatului, altele decât salariul.

B. Concediile fără plată pentru formare profesională.

(1) 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 inițiativa proprie.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională poate fi respinsă numai cu acordul sindicatului sau a reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
- să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și/ sau 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 modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

(5) Salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior. Acest concediu se poate acorda și fracționat, la cererea salariatului.

Art.27. Salarizarea

(1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractual individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, stabilit la încheierea contractului.

(2) Salariul este confidențial, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor urmând să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului

stabilite în mod direct aceste atribuții, de către conducerea instituției și reprezentantul sindicatului.

Art.28. Delegarea, detașarea.

Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ PROCEDURA APLICĂRII SANȚIUNILOR DISCIPLINARE

Art.29. (1) Centrul Cultural „Dunărea de Jos” Galați dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.30. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 31. (1) Constituie cazuri de abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

a. neglijența în serviciu, definită ca încălcare din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neindeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați sau a unei structuri a acestuia, sau o pagubă adusă patrimoniului acestuia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

b.refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;

c. folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

d. abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane;

e. abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau a exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;

f. abuzul în serviciu contra intereselor institutiei, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știința nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată bunului mers al instituției sau a unei structuri a acestuia, sau cauzează o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați;

g. purtarea abuzivă, definită ca fiind: întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta precum și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

h. falsul intelectual, definit ca fiind falsificarea unui înscris oficial cu prilejul întocmirii acestuia, de către un angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, prin atestarea unor împrejurări necorespunzătoare adevărului, prin omisiune cu știința sau prin inserarea de date sau împrejurări false;

i. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale periodice, prevăzute prin legislație;

(2) Altele:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului C.C.D.J. Galați;
- desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor activități publice cu caracter politic;

- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;

- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau a facilitării unor servicii care să dăuneze activității C.C.D.J. Galați.

- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate în timpul orelor de program;

- intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de „substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale”;

(3) Enumerările anterioare nu au caracter limitativ, constituind abateri disciplinare și alte fapte interzise de lege, de prezentul regulament, de contractul colectiv de muncă, de contractul individual de muncă și prin deciziile conducerii instituției.

Art.32. (1) Constituie abateri disciplinare grave acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus menționate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară,

(2) Constituie abateri repetate acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit de cel puțin 2 ori într-o perioadă de 6 luni și pentru care a fost sancționat cu o sancțiune disciplinară, în urma îndeplinirii procedurii legale.

(3) Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 3 zile consecutive fără motive justificate duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Întârzierea repetată de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de securitate și protecție a muncii, încălcarea prevederii privind interzicerea consumului de alcool și de medicamente care pot produce dereglări comportamentale sau stupefiante sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

Art.33. Procedura disciplinară.

(1) Cu excepția sancțiunii "avertisment scris", nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii se va constitui o Comisie de Disciplină. Din comisie va face parte obligatoriu și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisie, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, precizându-se obiectul convocării (motivul), data și locul întrevederii; în cazul în care adresa de convocare nu va putea fi înmănată personal salariatului, aceasta va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.2 fără un motiv obiectiv, dă dreptul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) 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 consideră necesare.

(5¹) Salariatul are dreptul ca la solicitarea sa să fie asistat de un reprezentant al sindicatului din care face parte.

(6) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(7) În cazul în care salariatul refuză să dea o notă explicativă, acest lucru se menționează în procesul verbal de către persoana care efectuează cercetarea disciplinară prealabilă.

(8) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

(9) Termenul de emitere a deciziei de sancționare: aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

(10) Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară; obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă;

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care, prin neprezentarea fără un motiv obiectiv a salariatului la convocarea făcută, 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.

(11) Stabilirea sancțiunilor disciplinare: sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către Directorul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați sau de către persoana împuternicită expres de către acesta.

Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară: decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului de către Compartimentul Resurse Umane, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(12) Contestarea deciziei de sancționare disciplinară.

a. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanța competentă în a cărei circumscripție își are domiciliul/ reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(13) Reabilitarea disciplinară:

a. în termen de 6 luni de la aplicare, pentru sancțiunea disciplinară constând în „avertisment scris”;

b. în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de mai sus, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.34. Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.35. Evaluarea personalului se face conform Dispoziției nr.261/21.03.2011 emisă de Consiliul Județului Galați, cu privire la aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județului Galați și al instituțiilor publice subordonate Consiliului Județului Galați.

Art.36. (1) Regulamentul stabilește cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, prevăzute în fișa postului și calitățile profesionale și aptitudinile angajatului;

b) asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale;

(2) Pentru atingerea acestor obiective prezentul regulament prevede evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art.37. Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, profesionalism, realism, imparțialitate.

Art.38. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.39. Are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție, sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, pentru salariatul aflat în funcția de conducere;

c) Directorul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați ori adjunctul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art.40. (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de execuție:

a) Cunoștințe și experiență

b) Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;

- c) Contacte și comunicare;
 - d) Condiții de muncă;
 - e) Incompatibilități și regimuri speciale
- (2) Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de conducere:
- a) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzute la alin. (1)
- b) Judecata și impactul deciziilor
 - c) Influență, coordonare, supervizare și control;
 - d) Capacitatea de a conduce;
 - e) Capacitatea de a organiza;
 - f) Capacitatea de a gestiona resursele umane și de a dezvolta abilitățile personalului.

Art.41. (1) Activitatea profesională individuală se apreciază, de regulă, anual;

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea;

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate;

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei de evaluare, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat într-un grad profesional superior.

Art.42. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea fiecărui criteriu de evaluare, prin acordarea unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a criteriului respectiv.

(2) Pentru a se obține nota finală a evaluării se calculează media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii fiecărui criteriu.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin.(1) este următoare: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art.43. Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art.44. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

Art.45. Fișa de evaluare completată se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are Directorul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.46. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile, de la luarea la cunoștință, de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile, de la data expirării termenului de depunere a contestației.

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

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

(5) Salariații evaluați direct de către Directorul Centrului Cultural „Dunărea de Jos”, se pot adresa direct instanței competente, în condițiile legii.

Art.47. În cazul în care calificativul evaluării este „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în 2 ani calendaristici succesivi, salariatul în cauză este considerat necorespunzător și este concediat.

Art.48. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul „foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin decizia Directorului Centrului Cultural „Dunărea de Jos”, din care fac parte și reprezentanți desemnați de sindicate.

Art.49. (1) Evaluarea activității salariatului debutant, se face, în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei, de către evaluator, așa cum este acesta definit potrivit art.39, lit.a) din prezentul Regulament Intern.

(2) Criteriile în baza cărora se va efectua evaluarea salariatului debutant sunt următoarele:

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

b) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;

c) capacitatea de a lucra în echipă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

(3) Examenul de evaluare constă într-o probă scrisă, sau practică, după caz, care poate fi notată cu note de la 1 la 10.

(4) Pentru a fi declarat „corespunzător”, salariatul debutant trebuie să obțină minim nota 7.

(5) Nota la examenul de evaluare poate fii contestată, în termen de 3 zile de la comunicarea acesteia, la Directorul Centrului Cultural „Dunărea de Jos”.

(6) Contestația se rezolvă și se comunică salariatului în cauză în termen de 3 zile de la data limită de depunere a contestației.

(7) În cazul în care, după susținerea examenului, salariatul debutant a fost declarat „corespunzător”, evaluatorul înaintează Directorului Centrului Cultural „Dunărea de Jos” propunerea de promovare în gradul sau treapta profesională imediat superioară celei de debutant.

(8) În cazul în care, după susținerea examenului, salariatul debutant a fost declarat „necorespunzător”, ca urmare a obținerii unei note mai mici decât 7, acesta poate fi concediat.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.50. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern.

Prevederile prezentului Regulament Intern se modifică de drept cu prevederi aplicabile din legi, hotărâri de guvern, contracte colective de muncă aplicabile.

Prezentul Regulament intern, precum și orice modificare a acestuia se aprobă de către Directorul instituției, cu consultarea sindicatelor.

Acest Regulament Intern va fi adus la cunoștință sub semnătură, fiecărui salariat al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați

(1) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui Regulament Intern, prin grija Compartimentului Resurse Umane-Salarizare.

Prezentul Regulament Intern al Centrului Cultural Dunărea de Jos Galați intră în vigoare de la data indicată în decizia de adoptare a acestuia și stabilită cu sindicatele.

Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern

Prin prezenta confirm faptul ca mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Centrului Cultural „Dunărea de Jos” Galați, în formă scrisă din data _____ și că înțeleg faptul ca acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul instituției, reguli pe care trebuie sa le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Inteleg de asemenea faptul că Regulamentul Intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat unilateral de catre angajator.

Numele angajatului

Semnatura angajatului

Data

.....2011