



**CONSILIUL JUDEȚEAN PRAHOVA  
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ PRAHOVA**

Ploiești, Str.Erou Călin Cătălin Nr.1

Tel./Fax: 040 0244 545041

E-mail: centrulculturiiprahova@yahoo.com

**REGULAMENT INTERN  
CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ PRAHOVA**

**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) **Managementul Centrului Județean de Cultură Prahova** este asigurat de un manager, numit în baza susținerii unui concurs de proiecte de management și a îndeplinirii condițiilor prevăzute la art.3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, aprobată cu modificările și completările ulterioare;

(2) Celelalte funcții de conducere se ocupă prin concurs și prin decizia Managerului Centrului Județean de Cultură Prahova.

(3) Angajarea personalului și încheierea contractelor individuale de muncă se efectuează de către conducerea Centrului Județean de Cultură Prahova conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute conform legislației și altor normative emise de organele competente, precum și în funcție de specificul instituției.

(4) **Patrimoniul Centrului Județean de Cultură Prahova** este format din bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unităților administrativ-teritoriale, bunuri pe care le administrează în condițiile legii, precum și de bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

Bunurile mobile și imobile de care instituția are nevoie pentru desfășurarea activității sale în bune condiții sunt:

- spații locative la sediul central și în județ, săli de spectacole și de expoziții, spații și terenuri pentru tabere de creație și de interpretare artistică și alte manifestări tradiționale.

- mijloace de transport persoane: autoturism, autocar;

- mijloace tehnice de imprimare-redare, editare și multiplicare tipografică, sonoră și video;

- mobilier și aparatură de practică culturală;

- instrumente muzicale;

- costume naționale, populare și de scenă;

- echipament IT

- echipamente tehnice pentru spațiile funcționale (sunet, lumini, proiecții etc.)

**Art.3.** (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de natura contractului individual de muncă.

(2) La semnarea contractului individual de muncă i se aduc la cunoștință, sub semnătura, fiecărui angajat, prin grija Compartimentului Resurse Umane următoarele informații: prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului individual de muncă, atribuțiile din fișa postului, procedurile operaționale pentru implementarea standardelor de control intern managerial, regulile de protecție și securitate a muncii, regulile de pază și protecția împotriva incendiilor și orice alte norme specifice. Salariații Centrului Județean de Cultură Prahova au obligația respectării cu strictețe a regulilor generale și permanente de conduită și disciplina stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulamentului Intern.

## **CAPITOLUL II**

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

**Art.4.** Centrul Județean de Cultură Prahova se obligă să promoveze în cadrul relațiilor de muncă principiul egalității de tratament față de toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii 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 Județean de Cultură Prahova se obligă să asigure egalitatea de șanse față de toți salariații, femei și bărbați, într-un climat de bună credință.

(2) Prin egalitatea de șanse 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 ierarhice 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 Județean de Cultură Prahova se obligă să nu exercite discriminări pe bază de sex. 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;
- 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 îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.
  - La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijirea copilului în vârstă de 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 alt loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- (5) Constituie discriminare și este interzisă modificare 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. Dacă un salariat sesizează vreunul din aspectele 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 sancțiuni 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 activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternității la locurile de muncă (prevăzută 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;

- evitarea riscurilor profesionale;
- evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate;

- adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare privind măsurile de protecție a muncii, cunoașterea și aplicarea precauțiilor universale prevăzute în legislația medicală specifică;
- 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 a 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:

- răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- fumatul este permis numai în locurile special amenajate;
- 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;
- 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;
- salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii Centrului Județean de Cultură Prahova cu protecția muncii;

**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 Județean de Cultură Prahova. Acele 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 inspecțiile teritoriale de muncă, precum și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

(3) Salariații au obligația:

- 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;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea Centrului Județean de Cultură Prahova;

(4) 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:

- 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.
- 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;
- 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 Județean de Cultură Prahova;
- 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 în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariatul 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 acorde salariatului toate drepturile care decurg din lege, din contractul individual de muncă
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului în cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova
- să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați Centrului Județean de Cultură Prahova;

- să organizeze periodic forme de instruire și forme profesionale 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 și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca 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 evidența a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

**Art.17. Drepturile angajatului:**

(1) Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională în conformitate cu legislația în vigoare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul de protecție în caz de concediere;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a se afilia la un sindicat legal constituit și/sau de a-și delega un reprezentat în relațiile cu conducerea instituției;
- dreptul de a beneficia de zile libere plătite cu ocazia sărbătorile legale;
- dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale conform legilor în vigoare;
- alte drepturi prevăzute de lege sau 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 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 Județean de Cultură Prahova;
  - să reprezinte Centrul Județean de Cultură Prahova 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 Centrului Județean de Cultură Prahova;
  - 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, 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 Centrului Județean de Cultură Prahova;
  - 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;
- Personalul de specialitate din cadrul Școlii Populare de Artă trebuie să-și desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:
- imparțialitate, independență și obiectivitate;
  - responsabilitate morală, socială și profesională;
  - integritate morală și profesională;
  - respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
  - onestitate și corectitudine intelectuală;
  - respect și toleranță;
  - autoexigență în exercitarea profesiei;
  - interes și responsabilități în raport cu propria formare profesională;
  - implicarea în creșterea calității profesionale a activității didactice și a prestigiului unității;
  - răspund de integritatea bunurilor aflate în sălile de curs, să respecte orarul stabilit la începutul anului școlar;
- În vederea asigurării unui învățământ de calitate în relațiile cu elevii, cadrele didactice au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită astfel:

- ocrotirea sănătății fizice și morale a elevilor prin supravegherea permanentă a acestora pe parcursul activităților în instituție cât și cele organizate în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați;
  - interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare sub orice formă asupra elevilor;
  - responsabilitatea în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare;
  - interzicerea oricăror activități care generează corupție, fraudarea examenelor de orice tip contra bani, traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
  - respectarea demnității și recunoașterii meritului personal al fiecărui elev;
- În exercitarea activităților didactice membrilor personalului didactic le sunt interzise:
- folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiul instituției în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
  - distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiul instituției
  - consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
  - organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în instituție;

## **CAPITOLUL V**

### **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/zi, respectiv de 40 ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul de lucru în cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova este între orele 08:00-16:30 pentru personalul cu normă întreagă, exceptând ziua de vineri care se desfășoară între orele 08:00- 14:00.

(2) Pentru angajații cu contract de muncă cu timp parțial, durata timpului de muncă este de 2-4 ore/zi, 10-20 ore/săptămână, conform contractului individual de muncă.

(3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 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 ore pe săptămână. Durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

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

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

(5) Pentru salariații din cadrul Compartimentului Școală Populară de Arte salarizarea se face în sistem plata cu ora, normă didactică de 18 ore / săptămână respectiv 72 ore/lună.

(6) Pentru experții și instructorii din cadrul Școlii Populare de Arte programul de lucru este inegal în funcție de programul cursanților.



(7) Experții și instructorii din cadrul Școlii Populare de Arte au obligația de a transmite conducerii propunerea privind programul de lucru până la data de 15 octombrie a.c.

**Art.20.** Conducerea Centrului Județean de Cultură Prahova își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

După încheierea programului de lucru de 8 ore se interzice revenirea la serviciu pentru nevoi personale. Revenirea la serviciu se face numai la solicitarea sau cu acordul șefului direct.

#### **Art.21. Prezența la serviciu**

Evidența prezenței personalului la serviciu se face pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

Compartimentul Resurse Umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zile libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Salariații care întârzie sau absentează de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorul 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. 22. 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) Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Codului Muncii și ale Hotărârii de Guvern nr.250/1992, respectiv 21 zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă până la 15 ani și 25 zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă de peste 15 ani.

(2) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(3) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită conform precizărilor mai sus.

(4) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, în concediu pentru creșterea copilului de până la doi ani sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(5) În cazul în care perioadele de concedii medicale, concedii pentru creșterea copilului până la doi ani și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în curs în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

(6) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor în funcție de interesele bunei desfășurări a activității instituției și interesele salariaților și se aprobă de conducerea instituției.

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

(8) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(10) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu.

(11) 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 țară 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;

(12) 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 prejudicii și faptul rechemării.

(13) 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 personal. 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.

## **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
- Sfântul Andrei
- 01 decembrie
- 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 Județean de Cultură Prahova, 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 anunșe 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 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 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 minimă 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 intercurente, 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 îndeplinesc 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 nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

#### **Art.23. Concediul fără plată**

Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege;

(1). Salariații din instituție au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

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

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

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

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

(3). Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la pct.1 și 2, pe durate stabilite prin acordul părților, între o lună și un an, dar nu mai mult de doi ani însumăți pe întreaga perioadă cât salariatul își desfășoară activitatea în instituție;

Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat;

#### **Art.24. Concediile plătite pentru formare profesională**

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

#### **A. Concediile plătite pentru formarea 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) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională;

(3) La încheierea perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului dovada absolvirii cursului;

(4) Salariații să nu aibă inițiativa încetării raporturilor de munca cu angajatorul pe o durată de cel puțin 1 an după promovarea examenului de absolvire; în caz contrar va suporta toate cheltuielile ocazionate de formarea profesională, proporțional cu perioada nelucrată din acest termen;

(5). Salariații vor suporta toate cheltuielile ocazionate de formarea profesională și în situația în care, în interiorul termenului de un an de la data promovării examenului de absolvire, este concediat pe motive disciplinare sau contractul său individual de muncă încetează ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării prin hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca sa, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat o interdicție de exercitare a profesiei;

(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 ore;

(7) 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;

(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 convenite salariatului, altfel 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 inițiativă proprie;

(2) Concediile 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.25.** Persoana responsabilă cu probleme de resurse umane ține evidența învoirilor, concediilor de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

#### **Art.26. Salarizarea**

- (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul 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;

**Art.27. Delegarea, detașarea.**

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

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI DE DISCIPLINA MUNCII. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ PROCEDURA APLICĂRII SANCTIUNILOR DISCIPLINARE**

**Art.28.**(1) Centrul Județean de Cultură Prahova 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.29.** (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 în formă scrisă.

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

**Art.30.** (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 neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al Centrului Județean de Cultură Prahova sau a unei structuri a acestuia, sau o pagubă adusă patrimoniului acestui, 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 aceasta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;

f) abuzul în serviciu contra intereselor instituției, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință 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 acesteia, sau cauzează o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale Centrului Județean de Cultură Prahova;

g) purtarea abuzivă, definită ca fiind: întrbuințarea 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 persoanele 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;

1) 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;
- nrglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului Centrului Județean de Cultură Prahova;
- 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;
- solicitare sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau a facilității unor servicii care să dăuneze activității Centrului Județean de Cultură Prahova;
- 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 individual de muncă și prin deciziile conducerii instituției.

**Art.31.**(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 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.32. 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 Județean de Cultură Prahova 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;

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

(7) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității;

(8) 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;

(9) 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;
- (10) 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 reluării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei;
- (11) 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;
- (12) Stabilirea sancțiunilor disciplinare: sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către Managerul Centrului Județean de Cultură Prahova 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.
- (13) 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.
- (14) 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.33.** Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse Centrului Județean de Cultură Prahova din vina și în legătură cu munca lor.

## **CAPITOLUL VII**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.34.** Evaluarea personalului se face conform Dispoziției nr.126/16 mai 2011 pentru modificarea și completarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Prahova, precum și din cadrul unităților care funcționează în subordinea Consiliului Județean Prahova.

**Art.35.** (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.36.**Principiile care stau la baza evaluării performanțelor profesionale individuale sunt următoarele: obiectivitate, professionalism, realism, imparțialitate.

**Art.37.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator
- b) interviul
- c) contrasemnarea fișei de evaluare

**Art.38.** 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 Județean de Cultură Prahova, pentru salariatul aflat în funcția de conducere.
- c) Managerul Centrului Județean de Cultură Prahova pentru salariații care sunt în subordinea directă a acestuia.

**Art.39.**(1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de execuție:

- a) Capacitate de implementare;
- b) Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților;
- d) Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- e) Creativitate și spirit de inițiativă
- f) Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru;
- g) Competența de a lucra independent
- h) Capacitatea de a lucra în echipa
- i) Capacitatea de a gestiona eficientă a resurselor alocate
- j) Integritatea morală și etică profesională

(2) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale specifice funcțiilor de conducere:

- a) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prevăzute la alin.(1)
- b) Capacitatea de a organiza;

- c) Capacitatea de a conduce;
- d) Capacitatea de coordonare;
- e) Capacitatea de control;
- f) Competență decizională;
- g) Capacitatea de a delega;
- h) Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- i) Abilități de mediere și negociere;

**Art.40.** (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, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 și 28 februarie 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 muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea 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;

**Art.41** (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz;

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

**Art.42.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

**Art.43.** (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 persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art.44.** Fișa de evaluare completată se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are Managerul Centrului Județean de Cultură raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art.45.**(1)Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Managerul Centrului Județean de Cultură Prahova.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Managerului Centrului Județean de Cultură Prahova.

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

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

**Art.46.** În cazul în care calificativul evaluării este „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în 2 ani calendaristice succesivi, salariatul în cauză este considerat necorespunzător și este concediat.

**Art.47.** 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 Managerului Centrului Județean de Cultură Prahova.

**Art.48.**(1) Evaluarea activității salariatului debutant, se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei, de către evaluator

(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 fi contestată, în termen de 3 zile de la comunicarea acesteia, la Managerul Centrului Județean de Cultură Prahova

(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 Managerului Centrului Județean de Cultură Prahova 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 VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.49.** Raporturile dintre instituție și salariații săi sunt de subordonare, în limitele stabilite în Codul Muncii și în celelalte dispoziții legale aplicabile în materie.

**Art.50.** Fiecare salariat este subordonat Șefului direct din Compartimentul din care face parte și Managerului Centrului Județean de Cultură Prahova.

**Art.51.** Raporturile între salariați în interiorul instituției, se bazează pe respect reciproc, colaborare, bună-cuviință, competiție loială, eficiență colectivă și individuală, schimb de experiență, etc.

**Art.52.** Fiecare salariat trebuie să respecte dispozițiile prezentului regulament, al fișei postului și ale contractului individual de muncă, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici din cadrul instituției ori de la înlocuitorii acestora după caz.

**Art.53.** Prin semnarea prezentului regulament intern, a contractului individual de muncă și a fișei postului, semnatarul se obligă să respecte prevederile acestora și să suporte consecințele pentru încălcarea lor.

**Art.54.** Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

**Art.55.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat de către conducerea Centrului Județean de Cultură Prahova.

**Art.56.** Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărui salariat.

**Art.57.** Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija persoanei responsabile cu probleme de resurse umane.

**Art.58.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Centrului Județean de Cultură Prahova, a fost analizat și avizat de către Consiliul Științific, Pedagogic, Artistic și Administrativ din cadrul Centrului Județean de Cultură Prahova și aprobat de conducerea Centrului Județean de Cultură Prahova.

**Centrul Județean de Cultură Prahova  
Manager  
Anișoara Ștefănuță**