

CASA DE CULTURA A COMUNEI BASCOV
STR. PAISESTI DN, NR.127, JUDETUL ARGES
CIF: 24487427
Tel./Fax 0248/290313
E-mail: cultura.bascov@yahoo.com
Web: culturabascov.ro

opu primit in ex,
Georgescu M. / CIB
Teodoroscu Fl.
Heghe L.
Hedea A.
Chatei E.

DECIZIE

NR. 38

Managerul Casei de Cultura a comunei Bascov, Județul Argeș;
Vazand R.O.I. al institutiei nr. 1517/27.10.2022 si prevederile art. 241,242 si 243 din Codul muncii Legea nr. 53/2003, republicata,
În temeiul dispozițiilor Ordonantei de Urgenta nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare,

DECID:

Art. 1. Se aproba Regulamentul de Ordine Interioara al salariatilor institutiei Casei de Cultura a Comunei Bascov.

Art.2. Toti salariatii au primit cate un exemplar din ROI nr. 1517/27.10.2022, odata cu semnarea in formularul institutiei.

Art.3. Prezenta Decizie va fi comunicata tuturor salariatilor prin grija referentului Georgescu Mihaela.

Manager,
David Constantin-Eusebiu



Data: 27 octombrie 2023

Regulamentul Casei de Cultura a Comunei Bascov

Casa de Cultura a comunei Bascov, cu sediul in Bascov, strada Paisesti, DN 127, este o institutie publica cu personalitate juridica, aflandu-se in subordinea Consiliului Local Bascov si functioneaza in baza OUG 118/2006 privind organizarea si functionarea caselor de cultura.

Principalele obiective de activitate sunt: desfasurarea activitatilor in domeniul cultural, activitati de informare si de educatie permanenta, reprezentand servicii culturale de utilitate publica, cu rol in asigurarea coeziunii sociale si a accesului comunitar la informatie.

Cap. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1.

Regulamentul intern (R.I) stabileste regulile privind functionarea institutiei, disciplina in cadrul institutiei, anumite drepturi si obligatii ale angajatilor.

Prezentul R.I. face parte integranta din contractul de munca pentru intregul personal angajat indiferent de natura contractului de munca.

Prin continutul sau prezentul R.I. respecta toate prevederile legale in vigoare la data redactarii, acceptarii si semnarii.

In cazul modificarii fondului normativ, prevederile cuprinse in prezentul R.I. se vor adapta corespunzator noilor reglementari.

Art. 2.

Drepturile si obligatiile ce decurg din prezentul R.I. sunt obligatorii atat pentru salariatii institutiei cat si pentru conducerea ei, precum si oricaror persoane care activeaza pe teritoriul institutiei.

Prin salariatii institutiei se intelege atat salariatii cu contract de munca pe durata nedeterminata cat si cei cu contract de munca pe perioada determinata, finantati de la bugetul de stat si din venituri proprii.

Art. 3.

Salariatii au obligatia sa cunoasca toate dispozitiile din acte normative, legi, decrete, hotarari ale Guvernului, decizii, ordine, instructiuni, etc., care au incidenta in sfera lor de activitate.

Art. 4.

Salariatii, indiferent de pozitia pe care o detin, au obligatia de a avea unii fata de altii un comportament corect, cuviincios, atat in ce priveste relatiile de la inferior la superior, cat si cele de la superior la inferior.

Cap. II ORGANIZAREA CASEI DE CULTURA A COMUNEI BASCOV

Art. 5.

Activitatea Casei de Cultura a Comunei Bascov este organizata dupa cum urmeaza: manager, inspector contabilitate/resurse umane, consilier achizitii, referent-secretariat-gestiune/dezvoltare, administrator, guard.

Art.6.

Consiliul Artistic al Casei de Cultura a Comunei Bascov este format din 6 membri si un secretar de sedinta care este referentul gestiune/dezvoltare si indruma activitatea cultural-artistica din cadrul institutiei (repertoriu artisti, alte activitati cultural-artistice)

Art. 7.

MANAGER

- Coordonează întreaga activitate privind relațiile cu publicul, coordonarea proiectelor cultural-artistice;
- *indruma si coordoneaza activitatea cultural-artistica si recreativa;
 - *organizeaza spectacole;
 - *organizeaza dezbateri si discutii privind problemele cultural-artistice, intalniri cu personalitati de seama, simpozioane, conferinte, etc;
 - *organizeaza spectacole;
 - *organizeaza dezbateri si discutii privind problemele cultural-artistice, intalniri cu personalitati de seama, simpozioane, conferinte.

Atributii inspector contabilitate / resurse umane

- *coordoneaza întreaga activitate privind conducerea evidentei contabile si salarizare a angajatilor.
- *organizeaza activitatile de evidenta contabila, de intocmire si executare a bugetului de venituri si cheltuieli, de alcatuire a darilor de seama contabile, detinere a evidentei activitatii de personal-salarizare.
- *intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli finantate din subventii bugetare si venituri proprii, precum si orice alte lucrari de planificare financiara, in termenele si conditiile prevazute de normele legale;
- *intocmeste actele justificative si documentele contabile, cu respectarea normelor de intocmire si utilizare, stabilite de lege;
- *organizeaza circuitul actelor justificative si adocumentelor contabile, precum si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila;
- *organizeaza evidenta contabila sintetica si analitica si tinerea ei la zi;
- *organizeaza evidenta inventarului si a gestiunilor;
- *stabileste obligatiile de plata catre bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale precum si catre alte organe abilitate si vireaza sumele datorate, la termenele prevazute de lege;
- *tine evidenta contabila a veniturilor;
- *organizeaza evidenta contabila a cheltuielilor;
- *executa formalitatile privind dreptul de poprire, sesizeaza executorii judecatoresti si organele financiare

de drept, sprijina realizarea titlurilor executorii;

*întocmeste formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel și pentru achitarea creditorilor;

*organizează inventarierea valorilor materiale și bănești și îndeplinește toate sarcinile legale, în legătura cu gestionarea patrimoniului instituției;

*informează periodic conducerea instituției cu privire la executarea bugetului de venituri și cheltuieli;

*clasează și păstrează toate documentele financiar-contabile, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, până la predarea acestora la arhiva instituției;

*îndeplinește orice alte sarcini din domeniul financiar-contabil prevăzute prin reglementări legale;

*colaborează în exercitarea atribuțiilor cu celelalte compartimente din cadrul instituției.

*întocmeste statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților instituției, pe baza pontajului și a altor documente legale, precum și ale colaboratorilor;

*stabilește, reține și virează obligațiile de plată privind drepturile salariale ale angajaților, conform normelor legale în vigoare;

*organizează evidența reținerilor legale privind personalul angajat, operându-le în statele de plată a salariilor și virându-le pe destinațiile legale;

*ține evidența concediilor de odihnă și întocmeste statele de plată respective;

*ține evidența tuturor angajaților;

*întocmeste dosarele personale ale angajaților și le păstrează în arhiva curentă;

*întocmeste formalitățile legale pentru angajări de personal, desfacerea contractelor de muncă, detașări, transferări, sancționări și alte activități de personal;

*întocmeste și ține la zi REVISAL pentru angajați și dosarele personale, registrul general de evidență a salariaților;

*calculează vechimea în muncă a angajaților;

*întocmeste dosarele de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile legale de pensionare;

*urmărește rezolvarea sesizărilor și reclamațiilor angajaților instituției;

*comunică Inspecției Teritoriale de Muncă accidentele de muncă;

*îndeplinește alte atribuții stabilite prin deciziile managerului, ulterioare fișei postului.

Atribuții consilier achiziții publice

*întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul,

*elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice,

*intocmeste toate contractele atat de cheltuieli cat si de venituri al institutiei.

*organizeaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate,

*realizeaza toate achizitiile necesare institutiei conform legislatiei,

*constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice,

*prezintă situații și rapoarte solicitate de șefii ierarhici superiori cât și de organele de control (Audit, Curte de Conturi etc) ,

*colaboreaza in exercitarea atributiilor cu celelalte compartimente din cadrul institutiei.

* indeplineste alte atributii stabilite prin deciziile managerului, ulterioare fisei postului.

Atributii referent-secretariat-gestiune-dezvoltare

*asigură relationarea cu mass-media si alte terte persoane juridice;

*oferă relatii sau informatii cu privire la activitățile desfășurate in cadrul institutiei, respectiv cu privire la proiectele desfășurate in cadrul institutiei;

*asigură organizarea activităților de protocol din cadrul institutiei;

*execută lucrarile specifice de secretariat centralizate la nivelul institutiei precum si înregistreaza corespondenta primita/expediata de institutie prin posta, fax, etc;

*prezintă potențialilor parteneri activitățile și ofertele Casei de Cultură Bascov, ajuta la conceperea materialelor de promovare pentru evenimentele Casei de Cultură a Comunei Bascov;

*ține evidenta proiectelor proprii și în parteneriat, monitorizează și evaluează proiectele proprii si în parteneriat și întocmește rapoartele narative pentru proiectele proprii;

*actualizează pagina de WEB a institutiei cu datele de interes general, cu programul de activități, cu datele privind proiectele proprii si în parteneriat;

*asigura organizarea si actualizarea periodica a unei arhive electronice, privind activitatea din cadrul compartimentului administrativ, respectiv a evenimentelor culturale: filmari audio, video, documente centralizatoare pe evenimente, etc.;

*initiaza relatiile profesionale cu persoane, furnizeaza toate informatiile si da explicatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor incluse in grafic;

*organizeaza spectacole, actiuni, sedinte impreuna cu managerul;

*primeste inregistreaza si verifica documentele, corespondenta si informatiile specifice functiei;

*transmite deciziile managerului catre persoanele interesate;

*colaboreaza in exercitarea atributiilor cu celelalte compartimente din cadrul institutiei

*indeplineste atributiile de casier al institutiei:

- incaseaza taxe in numerar pe baza de chitanta;
- intocmeste evidenta privind incasarile in numerar pe surse de venituri, pe beneficiari;
- intocmeste borderouri pentru depunere numerar in vederea completarii foilor de varsamant catre Trezorerie;

*depune (borderou, monetar si foaie de varsamant) si ridica (CEC) numerar la si de la Trezorerie;

* indeplineste alte atributii stabilite prin deciziile managerului, ulterioare fisei postului.

Atributii administrator

*executa intreaga activitate administrativa de patrimoniu.

*rezolva, prin consultare cu conducerea unitatii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodaresc.

*respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare avand grija ca si angajatii institutiei sa o faca.

*efectueaza activitati de curatenie si ordine in institutie atunci cand femeia de serviciu este in concediu.

*asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea institutiei.

*distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia.

*raspunde de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de munca.

*raspunde de miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe (dezmembreare, valorificare, etc.).

*raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;

- *actualizarea atributiilor se face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- *indeplineste functia de gestionar al institutiei;
- *administreaza localurile institutiei, asigura intretinerea, repararea si curatenia lor si se ocupa de incalzitul si iluminatul localurilor precum si de supravegherea acestora.
- *mentinerea la zi a evidentei intregului patrimoniu institutional.
- *se ocupa de intretinerea sistemelor electrice (prize, intrerupatoare, schimbat becuri, lampi de avertizare).
- *intocmeste impreuna cu Compartimentul de achizitii publice, planul de achizitii.
- *asigura pastrarea in conditii bune a cladirii, mobilierului, arhivei, depozitului, instalatiilor cladirii, in baza evaluarilor periodice si planificarii reviziilor, service-urilor, etc conform bugetului aprobat.
- *acorda suport desfasurarii actiunilor interne ale institutiei: spectacole, sedinte, simpozioane, activitati de promovare/marketing, etc.,
- *identifica orice defectiune aparuta in institutie si se asigura de faptul ca aceasta va fi remediata,
- *raspunde in scris la adresele repartizate de catre sefi ierarhici superiori sau la solicitarile altor compartimente. Raspunsul va contine obligatoriu stampila si semnatura conducatorului institutiei,
- *colaboreaza in exercitarea atributiilor cu celelalte compartimente din cadrul institutiei.
- * indeplineste alte atributii stabilite prin deciziile managerului, ulterioare fisei postului
- *responsabilul cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor – RSVTI este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile legislatiei in vigoare si prescriptiile tehnice – Colectia ISCIR, respectiv:
- *să identifice toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR ale deținătorului/utilizatorului;
- *să permită numai funcționarea echipamentelor/instalațiilor autorizate și înregistrate la ISCIR;
- *să efectueze admiterea funcționării instalațiilor/echipamentelor și verificările tehnice în utilizare la instalațiile/echipamentele la care, conform prevederilor *prescripțiilor tehnice* aplicabile, aceste activități se realizează de către operatorul RSVTI;
- *să solicite eliberarea avizului obligatoriu de instalare, pentru echipamentele/instalațiile pentru care prescripțiile tehnice prevăd acest lucru;
- *să ia măsurile necesare și să se asigure că instalația/echipamentul este utilizată/utilizat în condiții de siguranță, prin efectuarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii de către persoane autorizate, conform instrucțiunilor tehnice ale acestora;
- *să se asigure că utilizarea instalației/echipamentului se face numai de către personalul de deservire

autorizat/instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;

*să anunțe de îndată ISCIR despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și să asigure oprirea acestora din funcțiune și, dacă este posibil, izolarea acestora în vederea cercetării;

*să solicite în scris conducerii deținătorului/utilizatorului oprirea unor instalații sau echipamente ISCIR din cauza defecțiunilor apărute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale;

*să solicite autorizarea funcționării numai a instalațiilor/echipamentelor care îndeplinesc condițiile de introducere pe piață, conform legislației în vigoare;

*să verifice existența documentelor însoțitoare ale instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR, conform actelor normative aplicabile;

*să întocmească și să actualizeze evidența centralizată pentru toate instalațiile/echipamentele din domeniul ISCIR, conform modelului prevăzut în anexa nr. 9 la Ordinul 130/2011;

*să instruiască și să examineze anual personalul de deservire, atât cel autorizat de către ISCIR, cât și cel instruit intern, în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice aplicabile și ale instrucțiunilor de exploatare ale instalațiilor/echipamentelor;

*să asigure existența la fiecare loc de muncă a instrucțiunilor tehnice specifice pentru utilizarea în condiții normale a instalației/echipamentului și a documentelor cuprinzând măsurile ce trebuie luate în caz de avarii, întreruperi și dereglări ale instalației/echipamentului sau ale proceselor în care aceasta/acesta este înglobată/înglobat;

*să solicite în scris deținătorului/utilizatorului oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor la expirarea scadenței de funcționare acordate cu ocazia ultimei verificări tehnice în utilizare;

*să propună în scris conducerii deținătorului/utilizatorului planul de verificări tehnice în utilizare aferent anului următor, în vederea planificării condițiilor de pregătire a instalațiilor/echipamentelor;

*să urmărească eliminarea neconformităților constatate cu ocazia efectuării verificărilor tehnice în utilizare;

*să verifice și să vizeze registrele de evidență a funcționării instalațiilor/echipamentelor, în termenele și cu respectarea modalităților stabilite în prescripțiile tehnice aplicabile;

*să urmărească pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice în utilizare;

*să participe la cercetarea avariilor sau accidentelor produse la instalațiile/echipamentele ISCIR pe care le are în evidență, în vederea furnizării tuturor informațiilor organelor de cercetare a evenimentelor;

**să fie prezent în termen de maximum 120 minute la instalațiile/echipamentele pe care le are în supraveghere în cazul producerii unor avarii, accidente sau la solicitarea inspectorului de specialitate*

din cadrul ISCIR;

*să informeze în scris ISCIR, în termen de 15 zile, despre datele de identificare ale noului deținător de instalații/echipamente, în cazul unui transfer de proprietate sau de folosință asupra acestor bunuri;

*să anunțe ISCIR în vederea scoaterii din evidență a instalațiilor/echipamentelor casate, în cel mult 15 zile de la data casării;

*să anunțe ISCIR, în termen de 15 zile, despre oprirea din funcțiune a instalațiilor/echipamentelor care intră în conservare și să urmărească realizarea lucrărilor de conservare;

*să anunțe în scris ISCIR, în termen de cel mult 15 zile, încetarea raporturilor contractuale cu deținătorul/utilizatorul instalației/echipamentului;

*să respecte prevederile prescripțiilor tehnice ISCIR și celelalte dispoziții legale în domeniu.

In calitate de fochist administratorul are urmatoarele atributii:

*verifica zilnic, inainte de pornirea centralei parametrii de baza dupa cum urmeaza: - presiunea apei

*verifica zilnic, inainte de pornirea centralei cantitatea de combustibil existent,

*efectueaza operatiile de verificare a centralei coordonate cu functionarea corecta a acestora,

*verifica instalatia de dedurizare a apei si asigura alimentarea cu tablete de sare specifice acesteia,

*verifica corectitudinea parametrilor de functionare a centralei, verifica si supravegheaza functionarea instalatiilor anexe, pregateste punctul termic pentru reviziile tehnice periodice,

*verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte al centralei, anunta seful ierarhic despre eventualele defectiuni si participa la inlaturarea acestora,

*colaboreaza cu ceilalti colegi, la solicitarea sefului ierarhic, pentru efectuarea lucrarilor, cat si participarea la alte lucrari de intretinere in celelalte structuri ale institutiei,

*solicita operatii de service la centrala cand apare o defectiune, analizeaza defectiunile aparute si adopta masuri de urgenta si remedierea acestora,

*participa la actiunile de stingere a focului si de salvare a bunurilor din patrimoniu in caz de incendiu,

*efectueaza activitatile de protectie si activitatile de prevenire a riscurilor profesionale,

*pentru a asigura lucrarile de mentenanta pe partea electrica are urmatoarele atributii:

*scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;

*asigura lucrarile de intretinere, inlocuiri prize, intrerupatoare, schimbat becuri, lampi de avertizare,

- *înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- *repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;

Atributii guard

- *asigura curatenia generala in birouri si spatiile anexe (grupuri sanitare, holuri, etc.) din sediul institutiei,
- *aspira de doua ori pe saptamana mocheta din birouri si holuri,
- *spala si curata zilnic grupurile sanitare si asigura materialele igienico-sanitare necesare,
- *sterge praful si lustruiește mobilierul, spala geamurile, usile si corpurile de iluminat,
- *efectueaza curatenia in sala de balet – etaj 3, dupa fiecare curs.
- *efectueaza de trei ori pe saptamana curatenia in celelalte spatii destinate activitatilor artistice,
- *curata saptamanal spatiile de folosinta comuna (holul de intrare, scari, usi, etc.),
- *spala si intretine obiectele de uz gospodaresc necesare activitatii de protocol,
- *asigura curatenia in exteriorul cladirii – scari, geamuri, etc.,
- *asigura curatenia si intretinerea obiectelor de inventar din spatiile institutiei,
- *respecta si indeplineste cu strictete normele PSI si de protectie a muncii,
- *indeplineste si alte sarcini dispuse de manager,
- *intocmeste referate prin care solicita produse de curatenie necesare pentru intreaga activitate;
- *folosirea corecta a produselor de curatenie precum si a dezinfectantilor conform cu reglementarile legale in vigoare in ceea ce priveste prevenirea si combaterea Sars-Cov2;
- *raspunde in scris la adresele repartizate de catre sefii ierarhici superiori sau la solicitarile altor compartimente.
- *colaboreaza in exercitarea atributiilor cu celelalte compartimente din cadrul institutiei.
- * indeplineste alte atributii stabilite prin deciziile managerului, ulterioare fisei postului

ART.8

Conducerea Casei de Cultura Bascov este asigurata de catre Manager ale carui responsabilitati sunt stipulate in Regulamentul de organizare si functionare a Casei de Cultura Bascov.

Conducatorul institutiei poate numi prin decizie, un inlocuitor al sau, din randul personalului angajat al institutiei, stabilind competenta persoanei inputernicite in aceasta functie si perioada de inlocuire.

In perioada cat un angajat lipseste legal din institutie atributiile acestuia sunt delegate de catre manager, unui inlocuitor.

Programul manifestarilor cultural artistice este elaborat de catre Manager.

Art. 9.

Activitatile din institutie se pot adresa si altor categorii: elevi si copii. Cursurile organizate sunt cu plata. Coordonatorii cursurilor sau orice salariat nu au dreptul sa pretinda taxe sau alte foloase

pentru accesul participantilor la diversele forme de activitate din institutie.

Taxele se achita la sediul administratiei Casei de Cultura a Comunei Bascov.

Coordonatorii cursurilor cu plata au obligatia sa anunte serviciul financiar contabilitate despre: perioada de desfasurare a cursului, vacante si numarul de participant. Fiecarui participant i se va elibera chitanta pentru sumele platite; alaturi de fisa de inscriere si carnet de participant.

Responsabilii sectoarelor de activitate, coordonatorii cursurilor, cercurilor si formatiilor artistice au obligatia de a prelucra cu participantii inscriși la activitati, pe baza de proces verbal, extrase din Regulamentul Intern, reguli de protectia muncii, precum si reguli din domeniul prevenirii si stingerii incendiilor.

Cap. III DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.10.

Principalele drepturi ale angajatorului sunt:

- *sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- *sa exercite controlul asupra modului de desfasurare a activitatii institutiei precum si asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- *sa repartizeze atributiile, conform prezentului regulament intern, astfel incat sa se asigure desfasurarea ritmica si eficienta a activitatii;
- *sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- *sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare potrivit legii si potrivit prezentului regulament intern;

Art.11.

Principalele obligatii ale angajatorului sunt:

- *informarea salariatilor asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- *asigurarea- dotarii locurilor de munca si punerea la dispozitia salariatilor, a mijloacelor necesare desfasurarii muncii si dupa caz, a echipamentului de protectie si de lucru;
- *organizarea unui sistem informational cat mai complet, care sa asigure stocarea, prelucrarea si transmiterea prompta a informatiilor;
- *luarea de masuri pentru reducerea cheltuielilor neproductive sau neeconomice si pentru pastrarea integritatii patrimoniului institutiei;
- *aplicarea unei salarizari stimulative, in concordanta cu importanta, calitatea si rezultatele muncii depuse, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- *asigurarea perfectionarii personalului in concordanta cu obiectivele institutiei, prin cursuri, seminarii si simpozioane;

- *asigurarea aplicarii prevederilor legale pentru protectia muncii, a normelor de tehnica a securitatii muncii si a celor igienico-sanitare potrivit Codului Muncii;
- *acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege si din contractele individuale de munca salariatilor;
- *sa comunice anual salariatilor situatia economica si financiara a institutiei;
- *asigurarea platii drepturilor salariale in raport cu realizarea sarcinilor individuale;
- *plata tuturor contributiilor si impozitelor aflate in sarcina sa, precum si retinerea si virarea contributiilor si impozitelor datorate de salariați, in conditiile legii;
- *infiintarea registrului general de evidenta a salariatilor si inregistrarilor prevazute de lege;
- *eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- *asigurarea confidentialitatii datelor cu caracter personal ale salariatilor.

Cap. IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.12.

Salariatii au in principal urmatoarele drepturi:

- *dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- *dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- *dreptul la concediu de odihna anual si la concedii fara plata;
- *dreptul la egalitate de sanse si tratament;
- *dreptul la demnitate in munca;
- *dreptul la securitate si sanatate in munca;
-
- *dreptul la acces la formare profesionala;
- *dreptul la informare si consultare;
- *dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor si a mediului de munca;
- *dreptul la protectie in caz de concediere;
- *dreptul la negociere colectiva si individuala, in conditiile legii in vigoare;
- *dreptul de a participa la actiuni colective;
- *dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.13.

Salariatii au principal urmatoarele obligatii:

- *de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce le revin, potrivit fisei postului;
 - *de a cunoaste si respecta: prevederile prezentului regulament, contractul individual de munca, hotararile conducerii institutiei, procedurile si instructiunile de lucru, normele de protectie si tehnica a securitatii muncii si cele de prevenire si stingere a incendiilor;
 - *de a cunoaste continutul legislatiei in baza careia functioneaza institutia, toate actele normative si reglementarile legislative valabile in sectorul lor de activitate;
 - *de a respecta disciplina muncii si disciplina ierarhica;
 - *sa se prezinte, la locul de munca apt pentru buna desfasurare a activitatii, sa nu fie sub influenta alcoolului, sa nu introduca si sa nu consume produse interzise de lege;
 - *sa pastreze, sa dezvolte si sa apere patrimoniul institutiei, sa contribuie la gospodarirea si eficienta a acestuia, sa foloseasca cu grija si economie materialele, sa evite si sa combata risipa de orice fel;
 - *sa pastreze confidentialitatea asupra propriei activitati si a institutiei in general, a datelor stabilite ca fiind de uz intern prin decizia conducerii institutiei;
 - *sa aiba o atitudine loiala in indeplinirea obligatiilor de serviciu;
 - *sa nu furnizeze date si informatii care ar putea sa duca la discreditaarea sau lezarea institutiei, a angajatilor sau a membrilor sai;
 - *sa nu comita fapte de natura sa prejudicieze moral sau material institutia si membrii sai;
 - *sa nu primeasca de la terte persoane bani sau alte foloase pentru activitati prestate in cadrul atributiilor de serviciu;
 - *sa se prezinte la program in tinuta adecvata lucrului;
 - *sa manifeste politete si respect in relatiile cu publicul sau alti beneficiari;
 - *sa promoveze relatii de colaborare si intrajutorare cu ceilalti salariatii;
 - *sa combata manifestarile galagioase, intrigile, invectivele, tendintele spre scandal sau violenta;
 - *sa manifeste spirit critic si intransigenta fata de cazurile si persoanele care incalca ordinea si disciplina, manifesta risipa, superficialitate si lipsa de responsabilitate in munca;
 - *sa comunice compartimentului de personal orice modificari ce intervin cu privire la datele personale;
- Conducatorii ierarhici ai locurilor de munca trebuie sa-si insuseasca principiile si metodele de conducere a personalului; sa supravegheze personalul din subordine;
- *sa manifeste exigenta in folosirea timpului de lucru de catre acestia, fata de calitatea lucrarilor, respectarea termenelor si modul de prezentare; sa cultive disciplina, tragand la raspundere pe cei ce nu si realizeaza sarcinile de munca la timp si in mod corespunzator; sa nu tolereze neglijenta, nepasarea si indisciplina, dar sa incurajeze libertatea de initiativa si perfectionarea procedeelor si metodelor de munca; sa vegheze la starea de curatenie si buna intretinere a spatiilor si locurilor de munca si sa ia masuri ca activitatile desfasurate in institutie sa nu contravina obiectivelor procesului instructiv educativ si bunelor moravuri.

Cap. V INTERDICTII

Art. 14.

Se interzice tuturor salariatilor institutiei:

*parasirea locului de munca in timpul programului, fara anuntarea (pentru plecari in interes de serviciu), respectiv pentru plecari in interes personal a managerului si a persoanei desemnate la resurse umane;

*folosirea in interes personal sau scoaterea din cadrul institutiei a unor materiale sau bunuri de orice fel, pentru care nu exista documente doveditoare de dobandire, fara aprobarea conducerii;

*negocierea sau instrainarea, in scopul unor avantaje, de la un salariat la altul sau catre straini a bunurilor institutiei;

*primirea sau pretinderea de la terti de avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de prioritati, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrari ce intra in atributiile de serviciu curente; asemenea acte vor fi socotite ca manifestari de coruptie si sanctionate ca atare;

*lasarea in priza a consumatorilor electrici la terminarea programului; depozitarea materialelor in dezordine, in alte locuri decat cele destinate acestui scop si, mai ales, in spatii neasigurate impotriva incendiilor, cu incalcarea normelor PSI;

*fumatul, consumul de bauturi alcoolice sau substante psihotrope in incinta institutiei;

*prezenta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau substantelor psihotrope.

*incalcarea interdictiilor de mai sus sunt considerate abateri, care in functie de gravitate, pot duce la desfacerea contractului individual de munca.

Cap. VI ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI A PROGRAMULUI DE LUCRU

Art. 15.

Durata timpului de lucru pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana.

Conducerea institutiei poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului si cauza, respectand dispozitiile Codului Muncii.

Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Salariatii vor semna in condica de prezenta atat la inceperea cat si la terminarea programului de lucru. Se vor face verificari prin sondaj privind corectitudinea semnarii de catre salariatii in condica de prezenta.

Art. 16

Programul de lucru în institutie este:

- *pentru personalul cultural artistic programul de lucru este inegal în functie de activitatile cultural-artistice si disponibilitatile artistilor;
- *durata timpului de lucru pentru salariatii cu norma întreaga este de 40 ore pe saptamana.

Art. 17.

În cazul în care necesitățile institutiei impun program de lucru în zilele nelucratoare (sambata sau duminica) pentru toate categoriile de personal, repausul saptamanal va fi decalat la începutul saptamanii urmatoare.

Art. 18.

Munca prestata în afara duratei timpului de munca prevazut la art. 17 este considerata munca suplimentara, daca s-a desfasurat cu aprobarea prealabila a conducerii institutiei.

Munca suplimentara peste limita stabilita la art. 17 este interzisa.

Orele suplimentare se efectueaza la solicitarea sefului direct cu acordul angajatului.

Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite în urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acestora.

Timpul liber corespunzator se acorda la cererea prealabila a salariatului, cu minim 48 de ore înainte de ziua solicitata si cu aprobarea în scris a sefului direct.

Nerespectarea prevederilor alineatului de mai sus atrage- dupa sine pontarea nemotivata-a salariatului.

Orele suplimentare se efectueaza la solicitarea sefului direct cu acordul angajatului si aprobarea conducerii institutiei, numai în condițiile în care activitatea desfasurata nu poate fi terminata, din motive obiective, în timpul programului.

Cap. VII CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

Art.19

Salariatii au dreptul la concediu de odihna stabilit prin contractul individual de munca, respectand prevederile Codului Muncii.

Durata minima a concediului de odihna este de 21 zile lucratoare, iar cea maxima de 25 zile lucratoare în functie de vechimea în munca:

1. Pana la 10 ani

21 zile lucratoare

2. Peste 10 ani

25 zile lucratoare

Pentru persoanele incadrate in munca in timpul anului in curs, concediul de odihna se acorda la sfarsitul anului calendaristic in functie de timpul efectiv lucrat.

Se acorda concediu odihna pentru salariatii aflati in concedii pentru formare profesionala.

Se acorda vouchere de vacanta indiferent de perioada lucrata intr-un an calendaristic (pe baza prevederilor legale in vigoare si pe existenta fondurilor bugetare).

Art.20.

Acordarea concediului de odihna se face conform programarii, pe baza cererii de concediu aprobata de seful direct si in conformitate cu prevederile contractului individual de munca.

Programarea se face de catre conducatorul institutiei si responsabilul Resurse Umane tinand cont de interesele salariatilor in concordanta cu interesele institutiei.

Aprobarea concediului este conditionata de asigurarea inlocuirii functiei in concediu conform fisei postului (mai precis nu pot merge in acelasi timp atat persoana inlocuita cat si persoana care o inlocuieste).

Concediul se acorda astfel incat sa cuprinda o transa minima obligatorie de 10 zile.

Planificarea concediilor de odihna se face la sfarsitul fiecarui an, pentru anul viitor.

Concediile de odihna se vor programa in asa fel incat sa se asigure continuitatea activitatii institutiei pe durata intregului an. Planificarea va fi aprobata de conducerea institutiei.

Art.21.

In cazul in care, dupa ce salariatul a efectuat concediul de odihna, contractul sau de munca inceteaza, acesta este obligat sa restituie institutiei partea din indemnizatia de concediu corespunzatoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acest concediu.

Art. 22.

Salariatii au dreptul la zile libere platite care nu se includ in durata concediului de odihna, pentru evenimente deosebite in familie, sau alte situatii, dupa cum urmeaza:

casatoria salariatului;	-5 zile
casatoria unui copil;	-3 zile
decesul sotului/sotiei, copilului, parintilor, socrilor, fratilor, surorilor	-3 zile
decesul bunicilor	-3 zile

In cazuri exceptionale, conducerea institutiei va putea aproba acordarea de zile suplimentare.

Art.23.

Salariatii din administratia publica, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitatile bugetare au dreptul la concedii fara plata, a caror durata insumata nu pot depasi 90 de zile lucratoare urmatoarele situatii personale:

*sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamant universitar, examenului de bacalaureat, curs seral sau fara frecventa a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs seral sau fara frecventa;

*sustinerea examenului de admitere la doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

*prezentare la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

Salariatii au dreptul la concedii fara plata, fara limita prevazuta la alin.(1), in urmatoarele situatii:

*ingrijirea copilului bolnav in varsta de peste 3 ani, in perioada indicata in certificatul medical, de acest fapt beneficiaza atat mama salariata, cat si tatal salariat, daca mama copilului nu beneficiaza, pentru acelasi motive, de concediu fara plata;

*tratament medical efectuat in strainatate pe durata recomandata de medic, daca cel in cauza nu are dreptul potrivit legii, la indemnizatie pentru incapacitate temporara de munca precum pentru insotirea sotului sau, dupa caz, a sotiei ori a unei rude apropiate-copil, frate, sora, parinte, pe timpul cat acestia se afla la tratament in strainatate- in ambele situatii cu avizul Ministerului Sanatatii.

Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la alin.(1) si (2) pe durate stabilite prin acordul partilor, pana la 1 an calendaristic.

Art.24.

Acordarea concediilor de boala se face pe baza certificatului de concediu medical.

Cap.VIII.SALARIZAREA PERSONALULUI (EXCEPTIE FACE MANAGERUL CARE BENEFICIAZA DE LEGI SPECIALE)

ART.25.

Forma de salarizare aplicata in institutie este in conformitate cu Legea nr. 153/2017 cu modificarile si completarile ulterioare.

Salariul tarifar de incadrare este stabilit in conformitate cu Anexa III, Capitolul V - Case de cultura, a) Functii de conducere si Anexa VIII Capitolul II, lit. B. Alte unitati bugetare de subordonare centrala si locala, precum si din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investitii, I. Salarii de baza pentru functii de specialitate, b) Functii de executie pe grade si trepte profesionale din Legea 153/20117, cu modificarile si completarile ulterioare, intre limitele prevazute de lege pe baza criteriilor de selectie a performantelor profesionale ale angajatului in raport cu cerintele postului.

Art.26.

Salariatii au un salariu tarifar de incadrare care se va regasi in statul de functii, numit in cele ce urmeaza salariul de baza, in functie de care se calculeaza drepturile banesti (indemnizatii, sporuri, etc.)

Institutia acorda urmatoarele sporuri:

- indemnizatie de conducere stabilita conform prevederilor legale; indemnizatie de doctorat conform prevederilor legale, spor de vechime in munca care se acorda in functie de cele 5 gradatii si cotele procentuale ale acestora calculate la salariul de baza avut la data indeplinirii conditiilor de trecere in gradatie si incluse in acesta, astfel:

a) gradatia 1 - de la 3 la 5 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza prevazut in anexele la prezenta lege cu cota procentuala de 7,5%, rezultand noul salariu de baza;

b) gradatia 2 - de la 5 la 10 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 5%, rezultand noul salariu de baza;

c) gradatia 3 - de la 10 la 15 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 5%, rezultand noul salariu de baza;

d) gradatia 4 - de la 15 la 20 ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 2,5%, rezultand noul salariu de baza;

e) gradatia 5 - peste 20 de ani - si se determina prin majorarea salariului de baza avut cu cota procentuala de 2,5%, rezultand noul salariu de baza;

Gradatia obtinuta se acorda cu incepere de la data de intai a lunii urmatoare celei in care s-au implinit conditiile de acordare.

Art. 27.

În cazul în care salariații la orice nivel au abateri disciplinare grave, absente nemotivate, încalca prevederile R.I. ori ale contractului individual de muncă, drepturile prevăzute la articolul precedent pot fi diminuate sau chiar anulate în funcție de gravitatea faptei săvârșite.

Cap. IX REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 28.

Reguli generale

Prevenirea riscurilor de accidente și de boală profesională este un obiectiv major în cadrul instituției, ceea ce impune ca fiecare să respecte în totalitate prescripțiile aplicabile în materie de igienă și securitate, orice încălcări ale acestora fiind considerate abateri disciplinare.

Conducerea instituției a numit un responsabil cu protecția muncii având atribuțiile specifice reglementate prin Normele generale de protecția muncii.

Art. 29.

Igienă și protecția salariaților prin servicii medicale

Biroul, locul de muncă pus la dispoziția fiecărui salariat, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, trebuie să fie păstrat constant în stare de curătenie, fiind indicat a nu se stoca alimente în aceste spații.

Este interzis fiecărui salariat al instituției de a intra în stare de ebrietate în instituție, precum este interzisă și introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice, substanțe psihotrope sau alte produse care dăunează sănătății, în incinta instituției.

Controlul medical al salariaților (vizitele medicale) se face în următoarele cazuri:

- * la angajare;
- * sistematic anual;
- * pentru reluarea lucrului după o întrerupere a activității pentru motive medicale cu o durată de minim 90 de zile sau 6 luni pentru orice alte motive;
- * în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă sau în alta activitate.

Art. 30.

Securitatea

Orice persoană prezentă în instituție este obligată a se conforma prescripțiilor legale, reglementare

si conventionale, in ceea ce privete igiena si securitatea din cadrul institutiei.

Orice salariat care va avea un motiv rezonabil de a gandi ca o situatie de munca prezinta pericol grav si iminent pentru viata si sanatatea sa, va trebui sa avertizeze imediat in scris seful direct si sa indice toate informatiile referitoare la pericolul estimat a fi grav si iminent. Nu se poate cere angajatului sa reinceapa activitatea in situatia in care persista un pericol grav si iminent.

In caz de accident grav sau de dificultati produse la locul de munca, personalul prezent in acel loc trebuie sa alerteze sistemul de siguranta (securitate accidente) si sa ia toate masurile necesare in nlturarii efectelor acestora, incepand cu acelea privind salvarea persoanelor.

Toate accidentele, chiar si cele fara consecinte grave survenite in timpul muncii sau pe durata deplasarii la si de la serviciu trebuie, in aceeasi zi, sau cel mai tarziu in ziua urmatoare, sa fie aduse la cunostinta sefului ierarhic direct si sa fie justificate prin dovezi medicale.

Fiecare salariat trebuie in masura posibilitatilor, dar nu mai tarziu de 24 de ore de la momentul in care a survenit oprirea lucrului, sa aduca la compartimentul de personal documentele si certificatele medicale legate de accident, boala profesionala sau orice tip de boala, care determina absenta sa, chiar temporara de la lucru.

In caz de imposibilitate, se va comunica in orice mod, in acelasi termen situatia survenita, urmand ca in cel mult 3 zile sa fie prezentat actul justificativ, care trebuie sa fie emis de un organ competent, sa arate cauza absentei si durata ei.

Art. 31.

Prevenirea si securitatea contra incendiilor

Conducerea institutiei va numi o persoana tehnica cu atributii de îndrumare, control si constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii si stingerii incendiilor, avand urmatoarele responsabilitati:

- *ia masuri pentru aducerea la cunostinta si respectarea de catre toti salariatii si utilizatorii serviciilor institutiei (studenti, elevi sau alte categorii) a legislatiei in vigoare privind apararea împotriva incendiilor;

- *sa aplice prevederile Legii nr.307/2006 republicata in temeiul art. II din Legea nr. 28/2018 pentru completarea Legii nr. 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor, cu revizuirile si modificarile ulterioare;

- *ia masuri pentru respectarea prevederilor O.M.I. nr.163/2007 si a Normelor Generale de Aparare împotriva Incendiilor;

- *sa urmareasca aplicarea si respectarea dispozitiilor generale P.S.I.: 001, 002, 003, 004, 005.

In caz de pericol si in mod special la orice început de incendiu, întreg personalul prezent la locul de munca trebuie:

- *sa alerteze imediat pompierii sunand la 112;

- *sa utilizeze extinctoarele în asteptarea sosirii ajutoarelor;
- *sa ia orice alte masuri necesare pentru salvarea persoanelor ,hlaturarea pericolului si limitarea ori eliminarea efectelor produse;
- *sa anunte conducerea institutiei.

Pentru prevenirea riscurilor de incendiu este interzis a se fuma în institutie.

Este interzisa utilizarea oricarui aparat electric personal, cu exceptia cazurilor cand exista o aprobare formala a conducerii institutiei în acest sens.

Art. 32.

Responsabilul cu protectia muncii precum si persoana tehnica cu atributii de îndrumare, control si constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii si stingerii incendiilor, în colaborare cu m a n a g e r u l iau masuri pentru aducerea la cunostinta si respectarea de catre toti salariatii si toti participantii la activitatile institutiei, a regulilor de protectia muncii, respectiv de prevenire si stingere a incendiilor.

Cap. X PROCEDURI DE SOLUTIONARE A CERERILOR/RECLAMATIILOR SALARIATIILOR

Art. 33.

În cazul în care un angajat al institutiei are de facut o cerere sau o reclamatie, verbala sau în scris, se va adresa în prima faza sefului sau direct. Acesta va conveni cu angajatul un interval de timp considerat corect de ambele parti în care cererea sau reclamatia angajatului sa fie analizata si sa primeasca un raspuns, în cazul cand aceasta cerere sau reclamatie nu este de competenta sefului direct, acesta din urma ii va directiona pe angajat catre persoana potrivita sa solutioneze situatia aparuta.

Cap. XI DISCIPLINA MUNCII

Art.34.

Disciplina muncii cuprinde complexul de norme care stabilesc obligatiile de munca ale persoanelor angajate, precum și normele generale de comportare la locul de munca. Comportamentul oricarei persoane în calitate sa de membru al unei colectivitati sociale, trebuie sa fie conforma cu scopurile si interesele grupului social respectiv, neputand fi discordanta nici cu organizarea si nici cu activitatea desfasurata de aceasta.

Art. 35.

Raspunderea disciplinara, specifica dreptului muncii, intervine în cazul în care angajatul indiferent de postul sau functia ocupata, savarseste cu vinovatie o abatere de la obligatiile de serviciu, inclusiv de la cele de comportare asumate ca urmare a contractului încheiat, abatere de la Regulamentul Intern, inclusiv de la normele generale de drept.

Abaterea disciplinara este unicul temei pentru declansarea raspunderii persoanei in cauza si care se exprima prin aplicarea unei sanctiuni disciplinare.

Conducerea institutiei are dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de munca, ordinele si deciziile legale ale conducatorilor ierarhici.

Cap. XII ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICATE

Art. 36.

Sanctionarea abaterilor disciplinare se poate face doar in urma efectuarii cercetarii disciplinare, cu exceptia celei prevazuta la aliniatul 1 litera a din articolul urmator.

Art. 37.

(1) Sanctiunile disciplinare aplicabile de conducerea institutiei, in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara, sunt:

- *avertismentul scris;
- *retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- *reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- *reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de concediu odihna, reducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- *desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 38.

Abaterile disciplinare vor fi mentionate de catre cel care le-a constatat intr-un referat adresat conducerii institutiei. Managerul institutiei va desemna persoana care va realiza cercetarea disciplinara.

Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu: numarul si data emiterii acesteia;

organul emitent;

*numele si prenumele persoanei sanctionate;

- *adresa si locul de munca;
- *descrierea faptei;
- *motivarea în fapt si în drept a abaterii;
- *sanctiunea aplicata;
- *motivele înlaturarii apararii formulate de persoana în cauza si probele folosite sau motivele pentru care cercetarea nu a fost efectuata;
- *termenul de introducere a contestatiei si organul competent a o solutiona;
- *attentionarea angajatului ca la repetarea abaterii se aplica o sanctiune mai grav indicarea persoanei si organului caruia urmeaza a i se comunica decizia în cauza;
- *semnatura organului competent a aplica sanctiunea.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Modalitatile de comunicare a deciziei de sanctionare se realizeaza prin urmatoarele cai:
 prin semnarea de primire a deciziei de sanctionare de catre persoana sanctionata;
 expedierea recomandata a comunicarii, cu confirmare de primire; alte modalitati prevazute de lege.

Impotriva sactiunii disciplinare , cel în cauza poate formula în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sanctiunii, contestatie la instantele judecatoresti competente.

Art. 39.

Intarzierile de la programul de lucru stabilit în prezentul regulament intern se solutioneaza dupa cum urmeaza:

- *pentru prima si a doua intarziere, efectuate într-o luna calendaristica, cel în cauza va fi pontat conform prezentarii la lucru; minutele de la 5 la 60 se vor transforma în ora, chiar daca intarzierea este mai mica de 60 minute;
- *pentru intarzieri în cursul unei luni, cel în cauza va fi pontat conform aliniatului precedent si va fi sanctionat cu 5% din salariul tarifar lunar;

Art. 40.

Parasirea locului de munca fara aprobarea prealabila a sefului direct, se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

- *pentru prima abatere se diminueaza salariul tarifar cu 10% pe o luna si pontarea în minus a orelor absente de la locul de munca;
- *pentru a doua abatere se va desface contractul individual de munca.

Art. 41.

Sustragerea de bunuri din institutie sau obiecte ale altor persoane se sanctioneaza cu desfacerea contractului de munca.

Art. 42.

Pentru absente nemotivate vor fi aplicate urmatoarele sanctiuni:

- *pentru o zi absenta nemotivata se diminueaza salariul tarifar cu 10% timp de o luna;
- *pentru doua zile absente nemotivate se diminueaza salariul tarifar cu 10% timp de 3 luni;
- *pentru 3 zile absente nemotivate se va desface contractul individual de munca.

Cap. XIII REGULI DE PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 43.

Procedura disciplinara reglementeaza modul de constatare, cercetare si solutionare a cazurilor de abatere de la normele legale de disciplina. Prezenta procedura este un cadru pentru a asigura aplicarea corespunzatoare si unitara a aspectelor mentionate mai sus, este parte integranta a prezentului Regulament Intern si se completeaza cu prevederile Codului Muncii.

Aceasta procedura este guvernata de urmatoarele principii:

- *angajatii vor beneficia de un tratament egal;
- *conducerea institutiei nu va lua decizii si nu va intreprinde actiuni disciplinare pe baza unor pareri unilaterale, ci numai dupa o cercetare temeinica si prealabila a faptelor sesizate;
- *angajatii au dreptul de a contesta sanctiunile disciplinare aplicate, in conformitate cu prevederile Codului Muncii si a Regulamentului Intern.

Art. 44.

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avand in vedere si urmatoarele:

Inprejurarile in care fapta a fost savarsita;

- *gradul de vinovatie a salariatului;
- *consecintele abaterii disciplinare;
- *comportarea generala in serviciu a salariatului;
- *eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Constituie abatere grava faptele, respectiv actele care aduc atingere scopului si interesului institutiei si lezeaza grav activitatea acesteia. Aceste fapte fac incompatibila persoana vinovata cu calitatea de angajat. In situatia in care abaterile grave sunt savarsite in perioada executarii raportului de munca sau

în legătura cu fapte ce aduc atingerea raportului de muncă, salariatul poate fi suspendat pe întreaga perioadă a efectuării cercetărilor, prin această măsură urmărindu-se protejarea intereselor ambelor părți. În situația în care persoana va fi găsită nevinovată, aceasta va fi repusă în toate drepturile cuvenite, inclusiv pe perioada suspendării din funcție.

Art. 45.

Cercetarea disciplinară prealabilă

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

Neaprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

Pe baza întregii documentații privind cercetarea disciplinară, se va întocmi un referat care trebuie să cuprindă :

- *descrierea faptei;
- *indicarea persoanei vinovate și locul de muncă al acesteia;
- *condițiile și împrejurările în care fapta a fost săvârșită, precum și urmările ei;
- *gradul de vinovăție;
- *normele disciplinare încălcate sau sarcinile de serviciu încălcate, precum și actele normative carora li s-au adus atingere prin săvârșirea faptei;
- *antecedentele disciplinare ale celui în cauză;
- *sancțiunea ce se propune a fi aplicată.

Analizând referatul și documentația întocmită, managerul instituției decide asupra aplicării sancțiunii disciplinare.

Art. 46.

Reabilitarea disciplinară

Dispozițiunile legale în vigoare acordă celui sancționat beneficiul reabilitării, considerând că salariatul s-a îndreptat și a reconsiderat comportamentul său, dacă într-un anumit interval de timp nu mai săvârșete o altă abatere disciplinară.

Reabilitarea este de două feluri:

*reabilitarea de drept - care opereaza automat daca timp de un an de la executarea sanctiunii salariatul nu a mai savarsit o alta abatere;

*reabilitarea facultativa-se dispune de catre conducerea institutiei, la cererea salariatului, inainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executarii sanctiunii, cu conditia cumulativa ca angajatul sa fi avut un comportament corect, sa-i fi realizat atributiile de serviciu si sa nu fi savarsit o alta abatere.

Reabilitarea se poate acorda pentru orice sanctiune disciplinara in afara desfacerii contractului de munca. Ea are ca efect stingerea consecintelor sanctiunii, considerandu-se ca angajatul nu a fost sanctionat, facandu-se stergerile cuvenite in dosarul personal.

CAP. XIV DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

Art. 47

Reprezentantul salariatilor este ales de Consiliul de Administratie pentru un mandat de doi ani.

Elaborarea Regulamentului Intern si a modificarilor ulterioare ale acestuia se va face cu participarea reprezentantilor salariatilor.

Art.48

Prezentul Regulament intra in vigoare dupa aprobarea lui de catre Consiliul de Administratie si Consiliul Local Bascov.

Art.49

Dispozitiile legale cuprinse in Codul Muncii (altele decat cele reglementate prin acest regulament intern), in contractele individuale de munca, precum si in legi speciale menite a reglementa raporturi juridice de munca se vor aplica in conformitate cu normele specifice prevazute in cuprinsul acestora.

Art.50

Prezentul regulament intern se completeaza cu dispozitiile legale in vigoare. El va fi adus la cunostinta tuturor angajatilor Casei de Cultura a Comunei Bascov prin grija angajatorului, si isi va produce efecte fata de salariati de la incunostiintarii, sub semnatura.

Art.51.

Modificarile si completarile la prezentul regulament intern vor putea fi facute ulterior,

ori de cate ori este necesar, in concordanta cu necesitatile si interesele institutiei si cu actele normative in vigoare.

Intocmit,
MANAGER, DAVID CONSTANTIN EUSEBIU

Reprezentant salariati,
Neagoe Larisa-Ioana,

Salariati: Teodorescu Florentina,

Georgescu Florica-Mihaela,

Nedea Aurel,

Matei Gabriela,

