



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI

Str. Cuza Vodă, nr. 100, sect.4

Tel./fax. 021.330.69.16

CIF 4193060

REGULAMENT INTERN

Cuprins

TITLUL I - Dispoziții generale

Capitolul I- Definiții și principii

Capitolul II- Reguli generale

TITLUL II - Modalități de aplicare a dispozițiilor legale în ceea ce privește contractul individual de muncă

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Secțiunea II - Concedierea

Secțiunea III - Demisia

TITLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților

TITLUL IV - Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Capitolul II - Zilele libere și concediile

Capitolul III - Salarizarea

Secțiunea I – Aspecte generale

Secțiunea II - Indemnizația de hrană

Secțiunea III – Voucherele de vacanță

Capitolul IV - Organizarea muncii

Capitolul V - Formarea profesională

Capitolul VI - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Capitolul VII - Procedura disciplinară

TITLUL V - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I - Aspecte generale

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

TITLUL VI- Telemunca

TITLUL VII – Protecția datelor cu caracter personal

TITLUL VIII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

TITLUL IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului

TITLUL X – Delegarea, Detasarea si Transferul

TITLUL XI- Reguli privind auditul intern

TITLUL XII - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

TITLUL XIII - Reguli privind circulația documentelor

TITLUL XIV- Drepturile si obligațiile cursanților școlii

TITLUL XV - Dispoziții finale

Anexe

Anexa 1 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Anexa 2 Model convocare salariat la cercetarea disciplinară

Anexa 3 Model Proces verbal încheiere cercetare disciplinară

Anexa 4 Model fișă de evaluare anuală a performanțelor

Anexa 5 Criteriile de evaluare ale salariaților

Anexa 6 Model cerere Concediu

Anexa 7 Model cerere evenimente deosebite

Anexa 8 Model cerere eliberare adeverință de salariat

Anexa 9 Model cerere eliberare adeverință de cursant

Anexa 10 Model cerere eliberare diplomă

TITLUL I - Dispoziții generale

Capitolul I- Definiții și principii

Art. 1. a) Locul de muncă este zona delimitată în spațiu în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator.

b) Telemunca este forma de organizare a muncii, prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în alt loc decât locul de muncă organizat de instituție, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

c) Telesalariat este angajatul care își desfășoară activitatea în condiții de telemuncă.

d) Prin Codul de Etică și Deontologie profesională, denumit în continuare Codul de Etică, angajații și colaboratorii Școlii de Artă București se angajează public să respecte, în activitatea lor, un set de reguli de conduită care să asigure aplicarea în practică a valorilor și principiilor care stau la baza comportamentului acestora, precum și al cursanților ce beneficiază de serviciile acestei instituții, având rolul de a proteja membrii comunității instituției de comportamente abuzive, nedrepte, necinstite sau oportuniste și constituie un ghid de integritate etică.

e) Profesionalismul. Prestigiul Școlii de Artă București depinde în mare măsură de calitatea și integritatea prestației didactice și artistice a membrilor comunității instituției. Menținerea excelenței în predare-învățare și în crearea actului artistic este o obligație instituțională și morală a comunității instituției și implică responsabilități pentru toți membrii ei.

f) Libertatea actului artistic. Instituția promovează libertatea actului artistic în condițiile statului de drept și a respectării drepturilor omului. Obiectivitatea este mai presus de orice presiuni rezultate din interese personale sau de grup.

g) Orice membru al comunității instituționale trebuie să evite lezarea libertății celorlalți, pe baza respectului pentru diferențe. Instituția încurajează comunicarea, dialogul, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice, credințele religioase sau orientările sexuale.

h) Atitudinile critice, dezacordul față de valorile sau acțiunile unei persoane sau grup, care nu sunt însoțite de comportamente care pot fi considerate agresive sau insultătoare, în sensul definit de etica educațională, sunt acceptate și încurajate în scopul progresului în înțelegere, cunoaștere și dezvoltare.

i) Angajații au libertatea de a adera la o interpretare sau alta a domeniului, fără însă a impune acea gândire, cursanților, în procesul de predare și fără să ignore părerile acestora.

j) Discriminarea directă este situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, rasă, religie, apartenență socială, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă;

k) Discriminarea indirectă este situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a aceluși scop sunt corespunzătoare și necesare;

l) Constituie abateri de la principiul responsabilității: dezinformarea, calomnierea, denigrarea publică a programelor și persoanelor din propria instituție și din alte instituții de artă, de către membrii propriei comunități instituționale.

m) Respectul și toleranța. Școala de Artă București este o instituție de cultură deschisă studiului și cercetării culturale. În acest scop, instituția respectă demnitatea fiecăruia dintre membri săi într-un climat liber de orice manifestare și formă de exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare. Membrii comunității instituționale susțin activ valorile toleranței față de diferențele dintre oameni, între opinii, credințe și preferințe intelectuale. Orice interacțiune în spațiul instituției presupune manifestarea respectului față de interlocutor. Respectul față de ceilalți se demonstrează prin aceea că disensiunile se rezolvă prin argumente raționale și nu prin intimidare, comportament insultător (etichetări ireverențioase, limbaj ofensator, stil și ton neadecvate) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

n) Hărțuirea este orice conduită abuzivă, prin gesturi, cuvinte, atitudini care aduc atingere, prin caracterul lor sistematic, prin repetare, demnității ori integrității fizice ori psihice a unei persoane, punând în pericol sau degradează activitatea desfășurată în cadrul instituției;

o) Hărțuirea psihologică este orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

p) Hărțuirea sexuală este situația în care se manifestă un comportament nedorit cu o conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane, punerea acesteia într-o situație umilitoare, degradantă;

q) Membrii comunității instituționale nu vor permite nici o formă de hărțuire în mediul artistic. În Școala de Artă București sunt interzise cu desăvârșire forme de hărțuire precum: misoginismul, sexismul, rasismul, șovinismul, xenofobia, homofobia, hărțuirea pe motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică. Instituția interzice orice formă de hărțuire. Sunt sancționate și comportamentele prin care membrii instituției sunt supuși unor tentative de corupere sexuală.

r) Intimidarea și hărțuirea pot fi îndreptate împotriva unei persoane anume sau pot fi acte ce creează un mediu academic ostil, conducând la afectarea gravă a capacității membrilor unui grup de a își desfășura activitățile sau de a își exercita drepturile individuale.

s) Evaluarea salariaților constă în procesul prin care se apreciază în mod obiectiv și sistematic randamentul, calitatea muncii, comportamentul, inițiative, eficiența și creativitatea pentru fiecare salariat.

Capitolul II - Reguli generale

Art. 2. Prezentul regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3. (1) Regulamentul intern se aplică comunității instituționale, comunitate formată din salariați, indiferent de durata contractului individual de muncă, din persoanele care își desfășoară activitatea în baza unui contract civil (*colaboratori*), precum și din cursanții acestei instituții.

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(3) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă.

(4) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestora este lovită de nulitate.

Art. 4. Prezentul Regulament prevede drepturile și obligațiile conducerii Școlii de Artă București referitoare la organizarea locurilor de muncă, crearea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a activității, respectarea disciplinei în muncă în raporturile cu salariații și cursanții, precum și drepturile și obligațiile salariaților, ale colaboratorilor, respectiv ale cursanților Școlii.

Art. 5. Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

TITLUL II - Modalități de aplicare a dispozițiilor legale în ceea ce privește contractul individual de muncă

Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 6. (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art. 7. La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art. 8. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Art. 9. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora

Art. 10. (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

(2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.

Art. 11. Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract. Obligația de informare se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- j) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- m) durata perioadei de probă, după caz.

(2) Să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective.

(3) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 12. (1) Angajatorul va efectua instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează din 3 în 3 luni.

Art. 13. Totodată conducerea angajatorului sau persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișă postului, are obligația să întocmească:

- a) structura de personal a organizației, cu precizarea expresă și detaliată a posturilor ocupate / vacante și evidențierea periodică și distinctă a situației acestora;
- b) dosarul personal al fiecărui salariat / persoană care prestează activitate în baza unor prevederi legale speciale (de ex. cenzorii) și care cuprinde cel puțin următoarele elemente, după caz:
- c) actele necesare angajării;
- d) contractele individuale de muncă, actele adiționale, informările și celelalte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înscrierilor din registrul mai sus menționat.

Art. 14. (1) La solicitarea formulată în scris și înregistrată în registrul general de intrări-ieșiri al angajatorului de către salariat / un împuternicit expres al salariatului angajatorul este obligat să elibereze în termen de 30 de zile, pe bază de semnătură, un document care să ateste:

- a) activitatea desfășurată de salariat;
- b) durata activității;
- c) salariul;
- d) vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) eventuale alte date cerute de salariați, în legătură cu activitatea sa la acel angajator.

(2) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

Art. 15. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) Salariații cumularzi beneficiază de toate drepturile și sunt ținuti de îndeplinirea tuturor obligațiilor ce le revin salariaților, atât în privința funcției de bază cât și în privința funcției cumulate; ei datorează toate contribuțiile la toate contractele individuale de muncă încheiate, indiferent de forma și durata acestora, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, în limitele excepțiilor stipulate expres de lege.

Art. 16. (1) În cazul în care, cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor persoanei care solicită angajarea, se constată de către angajator că se impune o verificare mai amănunțită a acestor aptitudini, se procedează la întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, care va cuprinde sub forma unei clauze contractuale o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de maxim 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

Începutul duratei perioadei de probă este la momentul începerii activității, chiar dacă contractul individual de muncă a fost încheiat la o dată anterioară.

(2) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în prezentul Regulament și în contractul individual de muncă. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Persoanele concediate pentru necorespondere profesională care se află în perioada de probă nu beneficiază pe dreptul de preaviz.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă

Art. 17. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului Regulament.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 18. (1) Modificarea unuia sau mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege și reținută în prezentul Regulament (acte adiționale, informare, decizie etc.).

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 19. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului și în următoarele cazuri, cu respectarea condițiilor prevăzute de Codul Muncii:

- a) existența unei situații de forță majoră;
- b) ca sancțiuni disciplinare;
- c) ca măsuri de protecție a salariatului.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 20. (1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, continuă să existe celelalte drepturi și obligații ale părților, prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul Regulament.

Art. 21. (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) forță majoră;
- f) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- g) pe perioada exercitării unei funcții eligibile remunerate de organizația în care salariatul își desfășoară activitatea pe timpul mandatului;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) în cazul unei cereri de concediu fără plată, din motive personale.

Art. 22. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în cazul în care:

- a) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
- e) pe durata suspendării activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau de urgență.

(2) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 23. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului (vezi de ex. absențele nemotivate), pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept ce rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 24. În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 25. (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția reducerii temporare a activității din motive economice, tehnologice, structurale sau similare prevăzută la art. 52 alin. (3) Codul Muncii și reglementările prezentului Regulament.

(2) Pe această perioadă salariații se află la dispoziția angajatorului:

- a) în incinta unității, exercitând alte atribuții date de angajator, sau
- b) la domiciliul fiecăruia cu obligația de a se prezenta la serviciu la data și ora prevăzută pentru reluarea activității;

(3) Modalitatea concretă de a sta la dispoziția angajatorului va fi negociată sau stabilită de angajator și comunicată salariaților prin afișare / dispoziție scrisă și semnată de luare la cunoștință de către fiecare salariat și înregistrată în Registrul general de intrare ieșire a documentelor.

Art. 26. (1) Suspendarea prin acordul părților poate surveni în cazul:

- a) concediilor fără plată pentru studii;
- b) concediilor fără plată,

(2) Pentru acordarea suspendării prin acordul părților, angajatului trebuie să depună o cerere în care să se precizeze motivul. Cererea va fi înregistrată în Registrul General de Intrări-Ieșiri.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 27. (1) Salariatul care se află în unul din cazurile de încetare de drept a contractului individual de muncă:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariații care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a condamnării penale cu executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- e) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- f) ca urmare a interzicerii executării unei profesii sau unei funcții, ca măsură de siguranță sau pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

(2) Salariatul este obligat să comunice către angajator actele doveditoare a situațiilor ce generează încetarea, în maxim 24 de ore de la intrarea în posesia lor. Pentru cazul decesului salariatului acest termen curge din momentul ridicării actului doveditor de la oficiul de stare civilă de către persoana abilitată.

Art. 28. (1) Nerespectarea oricăreia din condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă, enumerate în prezentul Regulament sau / și prevăzute în lege atrage nulitatea acestuia, ale cărei efecte se produc doar pentru viitor, de la momentul constatării acesteia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) Dacă părțile constată de comun acord existența unei cauze de nulitate a contractului individual de muncă și nu înțeleg să îndeplinească ulterior obligațiile legale nerespectate la momentul încheierii contractului individual de muncă, respectivul contract individual de muncă este nul, de la momentul constatării nulității, de către cele două părți, în cuprinsul unui proces verbal de constatare.

Art. 29. Dacă una dintre părți nu recunoaște existența cauzei de nulitate, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească competentă, sesizată de către una dintre părți în acest sens.

Art. 30. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract nul are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

Art. 31. (1) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi și obligații pentru salariați care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(2) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(3) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Secțiunea II - Concedierea

Art. 32. (1) În cazul reorganizării judiciare, sau a dizolvării angajatorului, concedierea salariaților poate fi dispusă și în cazul în care salariații se află în una din situațiile prevăzute de

art.60(1) din Codul Muncii, precum și a art.21 din OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

(2) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 din OUG 96/2003 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și Inspectoratului Teritorial de Muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 33. În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, precum și în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească și atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat el este obligat să comunice angajatorului, personal sau printr-un împuternicit actul care atestă această stare de fapt în termen de maxim 24 de ore de la intrarea în posesie.

Art. 34. (1) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul este obligat să emită decizia de concediere în termen de 30 de zile de la data constatării cauzei concedierii, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de minim 20 zile lucrătoare, preaviz care va fi notificat de urgență salariatului, după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(2) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate compatibile cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii;

(3) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante constată prin proces verbal acest lucru și solicită, în același timp, sprijinul ANOFM, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii.

(4) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului în legătură cu existența posturilor vacante, în care acesta are posibilitatea de a-și manifesta expres consimțământul în legătură cu unul din posturile disponibile. Consimțământul trebuie să fie fără obiecțiuni.

(5) În cazul în care, în aceste 3 zile salariatul nu-și manifestă expres consimțământul, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alineatului (3), angajatorul poate dispune concedierea salariatului, în interiorul termenului de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(6) În cazul concedierii pentru inaptitudine fizică și / sau psihică a angajatului, acesta va beneficia de o compensație, în cuantum de 1 salariu de bază (la valoarea salariului de bază avut în luna anterioară concedierii).

(7) Decizia de concediere se emite în scris sub sancțiunea nulității absolute și trebuie să fie motivată în fapt și în drept, să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă. De asemenea, trebuie să cuprindă durata preavizului, criteriile de stabilire a ordinii de prioritate la concediere în cazul concedierilor colective, precum și lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art.64 Codul Muncii.

Art. 35. În cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 36. (1) În cazul în care angajatorul constată necorespunderea profesională a salariatului și va dispune concedierea acestuia, are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice, de la data constatării necorespunderii profesionale, cu obligativitatea acordării salariatului în cauză a unui preaviz de 20 zile lucrătoare care va fi notificat de urgență salariatului după înregistrarea acestuia în Registrul general de intrări ieșiri a documentelor.

(2) Sfera noțiunii de necorespundere profesională poate cuprinde:

- a) neîndeplinirea în mod repetat a normei de lucru,
- b) desfășurarea defectuoasă a activității, întocmirea unor lucrări de slabă calitate,
- c) împrejurări ce demonstrează inaptitudinea profesională a salariatului.

(3) Necorespunderea profesională trebuie să se întemeieze pe fapte elocvente, anterioare, de neîndeplinire corespunzătoare, sub aspect profesional, a obligațiilor de serviciu și pe rezultatele evaluării profesionale, prealabilă aplicării concedierii pentru necorespundere profesională.

Art. 37. (1) Concedierea angajatului pentru necorespundere profesională poate fi dispusă numai după efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea salariatului pentru necorespundere profesională se face de către o comisie numită de către angajator. Din comisie va face parte și reprezentantul salariaților, desemnat de aceștia.

(3) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Convocatorul va fi înmănat personal salariatului sub semnătură, sau va fi expediat de îndată, prin postă, cu confirmare de primire.

(5) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(6) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

(7) Necorespunderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe.

(8) În cazul în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limitele disponibile, un alt loc de muncă. În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul va apela la autoritatea publică locală pentru ocuparea forței de muncă, în vederea soluționării.

(9) Actele cercetării și rezultatul acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie. Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al organizației, actele prezentate în apărare și susținerile prezentate în scris de către salariat (spre exemplu sub forma notei explicative) împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(10) În cazul în care salariatul refuză să se prezinte la convocarea făcută și nu comunică angajatorului vreun motiv obiectiv de neprezentare ori în cazul în care refuză să dea notă explicativă, persoana ce efectuează cercetarea întocmește un proces verbal în care se stipulează aceste situații, act ce va fi anexat referatului.

(11) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta la conducerea instituției, hotărârea comisiei, în termen de 10 zile de la comunicare.

(12) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia astfel emisă va conține rezultatul cercetării prealabile a salariatului în cauză.

(13) Pe o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare, salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani nu vor putea fi concediați pentru motivul de necorespondere profesională prevăzut de Codul Muncii.

Art. 38. În cazul încetării de drept a contractului individual de muncă ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, angajatorul are obligația emiterii deciziei de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii, cu aplicațiile specifice concedierii în urma admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal.

Art. 39. (1) În cazul în care încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia, dificultățile economice, transformările tehnologice sau reorganizarea activității trebuie să rezulte clar din actele organizației, iar desființarea locului de muncă să fie consecință directă a unei din aceste situații în care se află organizația și să se regăsească în organigrama acesteia.

Secțiunea III - Demisia

Art. 40. (1) Contractul individual de muncă poate înceta ca urmare a voinței unilaterale a salariatului prin demisie, care este notificarea scrisă prin care salariatul comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul are obligația de a înregistra demisia, formulată în scris de către salariat în Registrul general de intrări-ieșiri a documentelor, în momentul comunicării acesteia de către salariat.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Art. 41. Contractul individual de muncă încetează la data expirării preavizului acordat în condițiile legii sau la data renunțării totale sau parțiale de către angajator la termenul respectiv, de la data menționată în notificarea ce constată denunțarea unilaterală a contractului individual de muncă din partea salariatului.

Art. 42. (1) În cazul neîndeplinirii de către angajator a oricăror obligații asumate prin contractul individual de muncă, salariatul poate demisiona fără preaviz, contractul fiind denunțat unilateral de la data stipulată în cuprinsul demisiei.

(2) Dovada neîndeplinirii acestor obligații se va face prin orice mijloc de probă, în fața instanței judecătorești competente.

TITLUL III - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 42. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

Art. 43. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să informeze salariații, la momentul angajării, asupra obligativității acestora de a alege un fond de pensii privat, pilonul II;
- c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) Să comunice anual salariaților situația economică și financiară a instituției prin intermediul bilanțului financiar-contabil;
- e) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- f) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- h) Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- i) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- l) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- m) Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- n) Să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu

serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă.

- o) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.
- p) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor prezentului regulament pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- q) sa acorde un repaus săptămânal de 48 de ore consecutiv;
- r) pentru angajații noi, cât și pentru salariații nou încadrați angajatorul are obligația de a respecta dreptul salariaților (candidaților), și de a face dovada, cu privire la respectarea datelor cu caracter personal.

Art. 44. (1) Angajatorul trebuie să poată face dovada atât a orelor de muncă prestate de către salariați, cât și a tipului acestor ore (ore lucrate în timp normal, în timp parțial, noaptea, în schimburi, în timp suplimentar, în timp suplimentar în zile libere legal etc.) pentru orice perioadă anterioară sau curentă.

(2) În pontaj trebuie să apară pentru fiecare salariat numărul de ore lucrate.

(3) Salariatul își asumă vina de a nu semna condica de prezență la sosire și la plecare, în cazul unui control răspunde în fața inspectorilor.

Art. 45. Angajatorul are obligația ca pentru orice modificare a elementelor prevăzute la alin.17, art. 3 din Codul Muncii, să facă act adițional și să transmită în Revisal cel târziu cu o zi înainte de la data de la care acesta produce efecte.

Art. 46. Persoanele care asigură conducerea societății, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 47. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) salarizarea pentru munca depusă;
- b) repausul zilnic și săptămânal;
- c) concediu de odihnă anual;
- d) egalitate de șanse și de tratament;
- e) demnitate în muncă;
- f) securitate și sănătate în muncă;
- g) acces la formare profesională,
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) negociere colectivă și individuală;
- l) participare la acțiuni colective;
- m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

Art. 48. (1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

TITLUL IV - Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 49. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 50. (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore /zi și de 40 ore /săptămână.

(2) Programul de lucru normal este de luni până vineri, cu o repartizare inegală a numărului de ore pe zi, în limita a 40 de ore pe săptămână și respectându-se repausul zilnic și săptămânal legal.

Art. 51. (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza foii colective de pontaj.

Art. 52. (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de cel puțin ½ oră.

(3) Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 53. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 54. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Art. 55. În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 56. (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie,
- b) 24 ianuarie,
- c) Vinerea mare,
- d) Prima și a doua zi de Paști,
- e) 01 mai,
- f) 01 iunie
- g) prima și a doua zi de Rusalii,
- h) 15 August, Adormirea Maicii Domnului,
- i) 30 Noiembrie, Sfântul Andrei,
- j) 1 decembrie,
- k) prima și a doua zi de Crăciun,
- l) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul II - Zilele libere și concediile

Art. 57. (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 zile pentru persoanele cu mai puțin de 10 ani vechime în muncă, 25 de zile pentru persoanele cu peste 10 ani vechime în muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 58. În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, iar salariații nevăzători cu o durată de 6 zile.

Art. 59. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 60. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(3) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(4) În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art. 61. (1) Concediul de odihnă poate fi acordat global sau în tranșe, la cererea salariatului, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Restul va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(2) Când din motive neimputabile salariatului acesta nu și-a efectuat integral concediul de odihnă pe anul în curs, restul de concediu se va acorda până la sfârșitul anului următor, în perioada solicitată de salariat.

Art. 62. (1) Pentru asigurarea bunei funcționări a organizației, efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(4) Prin programare individuală se poate stabili dată efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(5) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariatul are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatori publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- h) forța majoră;

(8) Pe durata concediului de odihnă, salariații au dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul de zile de concediu înmulțite cu media zilnică a salariului de baza, sporului de vechime și, după caz, indemnizației pentru funcția de conducere, luate împreună, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează zilele de concediu de odihnă.

Art. 63. (1) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris. În cazul rechemării persoanele în cauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia necesare în vederea revenirii și a eventualelor prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către angajator în măsura dovedirii lor prin acte și prin stabilirea unei legături nemijlocite între aceste prejudicii și faptul rechemării.

(2) Programarea zilelor rămase neefectuate din concediul de odihnă se va face de comun acord între conducerea societății și salariat în limitele legislației în vigoare și a prezentului Regulament.

Art. 64. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută, pentru fiecare salariat, împreună cu evidența concediilor medicale, a celor de formare profesională, a concediilor fără plată, a învoirilor și a absențelor nemotivate de către persoanele desemnate de conducere.

Art. 65. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 66. Salariații au dreptul la un număr de zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, cu aprobarea Managerului instituției:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 5 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 5 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 5 zile;
- f) donatori de sânge 1 zi;
- g) alte evenimente 2 zile.

Art. 67. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe bază de cerere.

Art. 68. (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.

(2) 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. 69. (1) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.

(2) În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

Art. 70. (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

Art. 71. (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) 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;

Art. 72. (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, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu 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 datei intrării în concediul 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 salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

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

Art. 73. Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Capitolul III - Salarizarea

Secțiunea I – Aspecte generale

Art. 74. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 75. Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, un salariu calculat în conformitate cu legislația în vigoare, aplicabilă instituției.

Art. 76. (1) Salariul se plătește în data de/ în zilele de 12 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul organizației, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 77. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

Secțiunea II - Indemnizația de hrană

Art. 78. (1) Indemnizația de hrană se acordă conform legislației în vigoare, lunar, la nivelul anual a două salarii de bază minime brute pe țară garantate în plată.

(2) Indemnizația de hrană se acordă proporțional cu timpul lucrat în luna anterioară acordării acesteia.

Secțiunea III – Voucherele de vacanță

Art. 79. (1) Voucherele de vacanță se acordă de către angajator, în conformitate cu prevederile legale în vigoare precum și cu *Regulamentul intern de acordare a voucherelor de vacanță pentru salariații Școlii de Artă București*.

(2) Salariații vor beneficia de vouchere de vacanță într-un quantum calculat proporțional cu perioada lucrată în fiecare an. În acest sens, valoarea efectivă la care are dreptul fiecare salariat se determină prin raportarea valorii nominale totale stabilite prin legislație/an la numărul de zile lucrătoare, și înmulțirea cu numărul de zile corespunzătoare perioadei lucrate din fiecare an de acordare.

(3) În cazul personalului încadrat după data acordării anuale a voucherelor de vacanță în instituție, sau al celui căruia îi încetează detașarea la altă instituție sau autoritate publică după această dată, voucherele de vacanță se vor acorda cu condiția prezentării de către salariat a unei declarații/adeverințe/notă de lichidare, după caz, din care să rezulte că nu a beneficiat de vouchere de vacanță din fonduri publice sau, în cazul în care a beneficiat, să reiasă care este valoarea voucherelor de vacanță primite anterior angajării.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 80. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- d) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc..

Art. 81. Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența substanțelor interzise, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul institutiei propagandă politică sau religioasă.

Art. 82. Institutia permite existența relațiilor personale dintre salariați. Angajații care au relații personale se vor abține de la un comportament indecent, excesiv de afectuos, sau nepotrivit situației și locului de muncă.

Art. 83. Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în spațiile de lucru, cu excepția zonelor special amenajate în acest scop.

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 84. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 85. (1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă organizația are sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 86. Pentru situația în care sunt angajați mai mult de 20 de salariați:

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexa la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

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

Capitolul VI - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 87. (1) Angajatorul 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) Fapta 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, prevederile prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 88. (1) Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) **Neglijența în serviciu**, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;
- b) **Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu**;
- c) **Delapidarea**, definită ca însușirea, 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 exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;
- f) **Abuzul în serviciu contra intereselor organizației**, 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 a bunului mers al organizației sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimonială a acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) **Purtarea abuzivă**, definită ca fiind întrebuintarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) **Harțuirea morală sau sexuală a unei persoane**;
- i) **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, ori prin omisiunea cu știință de a insera date sau împrejurări;
- j) Comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- k) Desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- l) Lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;
- m) Nerespectarea în mod repetat și fără aprobare a programului de lucru;
- n) Părăsirea unității în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
- o) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise;
- p) Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- q) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- r) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- s) Nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;

(2) Constituie **abateri 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 enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit, de cel puțin 3 ori, într-o perioadă de 1 an și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale, inclusiv cu desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 89. În vederea constatării abaterilor disciplinare descrise la Art. 88 litera n), instituția poate efectua asupra personalului, teste de tip etilotest cât și teste antidrog.

Art. 90. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

Art. 91. (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(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 decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Art. 92. Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul organizației, este de competența conducătorului organizației sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 93. (1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție, sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

Capitolul VII - Procedura disciplinară

Art. 94. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 95. (1) 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, fără drept de vot, în calitate de observator, și reprezentantul salariaților.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către Comisie, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul (motivul), data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(4) 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 sindicatului / al salariaților.

(5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.

(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al organizației actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

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

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

Art. 96. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 97. Obligativ, 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;

Art. 98. (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul organizației sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament sau de la cele stabilite prin Contractul colectiv

de muncă aplicabil, angajatorul poate dispune concedierea numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile prevăzute în prezentul Regulament, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 99. 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, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 100. Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul / reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 101. Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară constând în “avertisment scris”;
- b) în termen de un an pentru celelalte sancțiuni decât cea de “avertisment scris”.

TITLUL V - Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I – Aspecte Generale

Art. 102. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 103. (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății muncii;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din întreprindere și / sau unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și / sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și / sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru că, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe întreprinderi și / sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze lucrătorii și / sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 104. (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

(4) obligația salariaților care nu își desfășoară activitatea la un punct de lucru stabil *de a avea o copie CIM și de a o prezenta organelor de control la cererea acestora.*

Art. 105. (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul instituției.

Art. 106. (1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul instituției sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și instituției, precum și ale locurilor de muncă / posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și / sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- 25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- 26) colaborarea cu lucrătorii și / sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- 27) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

(2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 107. (1) Dacă în instituție nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.

(4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Art. 108. Nerespectarea prevederilor prezentului capitol constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în funcție de gravitatea acesteia cu oricare dintre sancțiunile prevăzute de L.53/2003 Codul Muncii.

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 109. (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic din 3 în 3 luni.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul / domiciliul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 110. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Art. 111. Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art. 112. (1) Salariatele gravide și / sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie / medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 113. (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajatelor și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 114. Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
- d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
- e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare;

Art. 115. (1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și / sau orarul de muncă ori, să repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 116. Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul

în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 117. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

TITLUL VI – TELEMUNCA

Art. 118. Activitatea de telemunca se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă.

Art. 119. Angajații care lucrează în regim de telemuncă organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul, în conformitate cu contractul individual de muncă cât și cu prezentul regulament, pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

Art. 120. Contractul individual de muncă, în cazul activității de telemuncă, conține următoarele elemente:

- a) precizarea expresă ca salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- d) modalitatea de evidențiere a orelor prestate de angajator;
- e) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul SSM;
- f) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează;
- g) obligația angajatorului de a informa angajatul cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- h) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să se întâlnească cu colegii, să nu fie izolat;
- i) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentul intern, prin contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților care au locul de muncă la sediul instituției.

Art. 121. Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

TITLUL VII – Protecția datelor cu caracter personal

Art. 122. (1) Prin date cu caracter personal înțelegem: orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de

identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau codificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combaterea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 123. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face respectând principiile:

- a) prelucrarea se face în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- b) colectarea se face în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri, prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- c) datele cu caracter personal sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate (reducerea la minim a datelor);
- d) datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care nu sunt exacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- e) datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; acestea pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public;
- f) acestea sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare (integritate și confidențialitate);

Art. 124. Școala de Artă București prelucrează date cu caracter personal în următoarele condiții:

- a) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de începerea unui contract;
- b) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care revine Școlii;
- c) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul.

Art. 125. (1) Școala de Artă București prelucrează date cu caracter personal în următoarele situații:

- a) ale angajaților proprii sau a foștilor angajați;
- b) ale potențialilor angajați în momentul în care aplică pentru un post disponibil în cadrul instituției;
- c) ale colaboratorilor instituției;
- d) ale cursanților instituției, potențiali sau foști.

(2) În ceea ce privește colectarea și gestionarea de date ale acestor persoane, Școala de Artă București respectă Legislația Europeană și cea națională.

Art. 126. (1) Școala de Artă București are obligația de a furniza persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal informații cu privire la:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării;
- d) interesele legitime urmărite de operator sau o parte terță;
- e) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- f) dacă este cazul, intenția operatorului de a transfera date cu caracter personal către o țară terță sau o organizație internațională.

(2) În momentul în care datele cu caracter personal sunt obținute, Școala de Artă București, în calitate de operator, furnizează persoanei vizate următoarele informații suplimentare necesare pentru a asigura o prelucrare echitabilă și transparentă:

- a) perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- b) interesele legitime urmărite de operator sau de o parte terță;
- c) existența dreptului de a solicita operatorului, în ceea ce privește datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării și a dreptului de a se opune prelucrării, precum și a dreptului la portabilitatea datelor;
- d) atunci când prelucrarea are la baza consimțământul persoanei vizate, existența dreptului de a retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia;
- e) dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal;
- f) sursa din care provin datele cu caracter personal și, dacă este cazul, dacă acestea provin din surse disponibile public;
- g) existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privitoare la logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări pentru persoana vizată.

(3) Școala, în calitate de operator furnizează informațiile enumerate la alineatele (1) și (2):

- a) într-un termen rezonabil după obținerea datelor cu caracter personal, dar nu mai mare de o lună, ținându-se seama de circumstanțele specifice în care sunt prelucrate datele cu caracter personal;
- b) dacă datele cu caracter personal urmează să fie utilizate pentru comunicarea cu persoana vizată, cel târziu în momentul primei comunicări către persoana vizată respectivă;
- c) dacă se intenționează divulgarea datelor cu caracter personal către un alt destinatar, cel mai târziu la data la care acestea sunt divulgate pentru prima oară.

(4) În cazul în care se intenționează prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal într-un alt scop decât cel pentru care acestea au fost obținute, Școala furnizează persoanei vizate, înainte de aceasta prelucrare ulterioară, informații privind scopul secundar respectiv și orice alte informații suplimentare relevante.

Art. 127. Persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu date cu caracter personal ce o privesc și, în caz afirmativ, acces la datele respective și la următoarele informații:

- a) scopurile prelucrării;
- b) categoriile de date cu caracter personal vizate;
- c) destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate în special destinatari din țări terțe sau organizații internaționale;

- e) existența dreptului de a solicita Școlii rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal referitoare la persoana vizată sau a dreptului de a se opune prelucrării;
- d) dreptul de a depune o plângere în fața Autorității Naționale de Supraveghere a Datelor cu Caracter Personal.

Art. 128. Persona vizată are dreptul de a obține de la Școala de Artă București, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc, ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

Art. 129. Persona vizată are dreptul de a obține din partea Școlii ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, iar operatorul are obligația de a șterge datele fără întârzieri nejustificate în cazul în care se aplică unul din următoarele motive:

- a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru împlinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea și nu există nici un alt temei juridic pentru prelucrare.
- c) persoana vizată se opune prelucrării și nu există motive juridice care să prevaleze în ceea ce privește prelucrarea;
- d) datele cu caracter personal au fost prelucrate în mod ilegal.

Art. 130. (1) Persona vizată are dreptul la restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri:

- a) persoana vizată contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă de timp care îi permite Școlii să verifice exactitatea datelor;
- b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- c) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare în scopul prelucrării dar persoana vizată le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță;
- d) persoana vizată s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale Școlii prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

(2) În cazul în care prelucrarea a fost restricționată în temeiul alin. (1), astfel de date cu caracter personal pot, cu excepția stocării, să fie prelucrate numai cu consimțământul persoanei vizate sau pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță sau pentru protecția drepturilor unei persoane fizice sau juridice sau din motive de interes public.

Art. 131. Școala comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate. Școala informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.

Art. 132. (1) Persona vizată are dreptul de a primi datele cu caracter personal care o privesc și pe care le-a furnizat Școlii într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și are dreptul de a transmite aceste date altui operator, fără obstacole din partea operatorului căruia i-au fost furnizate datele cu caracter personal, în cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ.

(2) Dreptul menționat la alin. (1) nu se aplică prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini executate în interes public sau în cazul exercitării unei autorități oficiale cu care este investită Școala.

Art. 133. Persoana vizată are dreptul, în orice moment, de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află prelucrarea în temeiul consimțământului anterior dat. Școala nu mai prelucrează datele respective decât dacă prelucrarea se face în alt temei decât consimțământul persoanei.

Art. 134. Școala se asigură în permanență că sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru fiecare scop specific al prelucrării. De asemenea, Școala pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice pentru a se asigura gradul de prelucrare a datelor, perioada de stocare precum și accesibilitatea datelor.

Titlul VIII - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 135. (1) În cadrul relațiilor dintre Școală și angajații/colaboratorii și cursanții săi funcționează principiul egalității de tratament.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat/colaborator sau cursant bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 136. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei și bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul este legitim și cerința proporțională.

Art. 137. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

Art. 138. În vederea îndeplinirii dispozițiilor de principiu cuprinse în legislația muncii și în prezentul Regulament, se va asigura de către Serviciul Resurse Umane, Salarizare, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ o legătură permanentă cu toți salariații pentru prevenirea sau, după caz, înlăturarea unor astfel de cazuri de discriminare.

Art. 139. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

(2) Orice tratament ai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediului paternal, constituie discriminare.

Art. 140. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriu de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și formare profesională.

Art. 141. (1) Școala promovează actul cultural sub orice formă și aplică măsurile necesare pentru accesul tuturor persoanelor fără discriminare bazată pe criteriul de sex la acesta.

(2) Instituția asigură nediscriminatoriu condițiile necesare de manifestare și de valorificare a aptitudinilor persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora în domeniul creației culturale.

Art. 142. Școala este obligată să îi informeze permanent pe angajați/colaboratori și cursanți, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 143. (1) Reprezentantul salariaților primește de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentantul ales al salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentantului salariaților, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii 202/2002.

Art. 144. (1) Angajații/colaboratorii și cursanții au dreptul că, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări /reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și/sau să solicite sprijinul reprezentantului salariaților din unitate pentru rezolvarea situației.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 1 an de la data săvârșirii faptei.

TITLUL IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului

Art. 145. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 146. Procedura evaluării se realizează conform Procedurii adoptate de către instituție procedându-se la următoarele etape:

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

Art. 147. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) 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 instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul instituției, care coordonează domeniul de activitate pentru manager/director.

Art. 148. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 149. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

- a) persoanele care sunt nou angajate și se află în perioada de probă;
- b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, evaluarea acestora se face după minim 6 luni de la întoarcerea în activitate;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, evaluarea acestora se face după minim 6 luni de la întoarcerea în activitate.

Art. 150. (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la Regulamentul Intern.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art. 151. Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 152. (1) Interviu, 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 cunostința 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. 153. (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) Nota 1 este nivelul minim și nota 5 este nivelul maxim.

Art. 154. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 155. (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a organizației.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul organizației, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 156. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul organizației.

(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 conducătorului organizației. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(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 de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 157. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

TITLUL X - Delegarea, Detașarea și Transferul

Art. 158. (1) Excepțional, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Locul muncii poate fi modificat unilateral prin delegare sau detasare, precum și prin transfer.

Art. 159. (1) Prin delegare salariatul va exercita temporar lucrări sau sarcini corespunzător atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile fișei postului și a atribuțiilor stabilite în contractul individual de muncă, în afara locului de muncă negociat în contractul individual de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice numai cu acordul scris al salariatului.

(3) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrată persoana.

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(5) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția care îl delegează este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art. 160. (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, pe o perioadă de cel mult 6 luni, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În cazul în care prin detașare se poate modifica și felul muncii, este obligatoriu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai pentru unul dintre următoarele motive:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(5) Pe perioada detașării angajatul își păstrează funcția și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate, instituția beneficiară este obligată să îi suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 161. (1) Ocuparea unui post vacant în cadrul instituției se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

(3) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului instituției unde urmează să își desfășoare activitatea persoana, cu acordul scris al acesteia și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției în care este aceasta încadrată.

(4) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul instituția de la care se transferă, angajatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație persoanele care au domiciliul în localitatea în care își are sediul instituția la care se transferă.

(5) Transferul la cerere se face la solicitarea persoanei și cu aprobarea conducătorului instituției în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al salariatului înștiințează instituția în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul, despre aprobarea cererii de transfer. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului.

TITLUL XI - Drepturile și obligațiile cursanților școlii

Art. 162. Cursanții Școlii au următoarele drepturi:

- a) de a beneficia, fără discriminare, de activitatea de predare a disciplinei pentru care au optat și la care a fost admis;
- b) de a obține legitimația de cursant, în termenul afișat, în urma achitării costurilor de frecvență la cursuri;
- c) de a solicita și obține, pe bază de cerere scrisă, documentele care să ateste calitatea de cursant/absolvent al Școlii;
- d) de a beneficia, fără discriminari, de baza materială asigurată, în măsura posibilităților, de către instituție;

e) de a participa, în condițiile stabilite de către coordonatorul disciplinei, fără discriminare potrivit competenței dovedite în domeniu, la manifestările (spectacole, expoziții, etc.) organizate de către Școală.

Art. 163. Cursanții Școlii au următoarele obligații:

- a) de a frecventa orele de curs în cadrul disciplinei pentru care au optat;
- b) de a respecta orarul stabilit;
- c) de a prezenta, la intrarea în incinta instituției, legitimația de cursant, precum și ori de câte ori i se solicită acest lucru de către persoanele în drept din cadrul Școlii;
- d) de a avea, în timpul orelor de curs și în perioada în care se află în incinta Școlii, un comportament decent;
- e) de a păstra, în bună stare, dotările puse la dispoziție de către Școală, în caz contrar fiind angajată răspunderea patrimonială, conform reglementărilor legale;
- f) de a nu introduce sau consuma în instituție substanțe interzise sau băuturi alcoolice;
- g) de a achita costul frecventării cursului în quantumul și la termenele stabilite de către conducerea Școlii, în caz contrar, cei în cauză pierzându-și calitatea de cursant;
- h) de a completa fișa de înscriere în an, însușindu-și întocmai prevederile cuprinse în aceasta și de a încheia cu Școala Contractul anual de curs și anexele acestuia, obligându-se să îi respecte prevederile;
- i) să respecte regulile de disciplină și moralitate stabilite de conducerea Școlii de Artă București și de experții care predau disciplina pe care o frecventează fiecare cursant.

Art. 164. (1) Cursantul este obligat să se prezinte la cursul și disciplinele adiacente ale acestuia (unde este cazul), respectând programul stabilit, fiind admise un maxim 10 ore (de curs și disciplinele adiacente ale acestuia) absente anual (cu excepția prezentării unor documente justificative), în caz contrar acesta urmând a pierde calitatea de cursant al Școlii de Artă București, fără a i se restitui sumele deja achitate.

(2) Cursanții, în perioada în care au această calitate, vor putea participa din partea Școlii ca interpreți, expozanți, dansatori, etc., la manifestări artistice de genul festival, concurs, invitat TV sau participant la actul de presă, numai cu acordul expertului secției și al Managerului Școlii, în caz contrar aceștia pot răspunde patrimonial, proporțional cu eventualele prejudicii de imagine cauzate Școlii.

(3) Cursanților, dacă participă în nume propriu la manifestări artistice (de genul festival, concurs, invitat TV sau participant la actul de presă), până la absolvire le este interzis să specifice faptul că urmează cursurile Școlii de Artă București.

Art. 165. Nici un cursant nu are dreptul de a contesta valoarea și pregătirea profesională a unui expert. Experții sunt artiști profesioniști, oameni de cultură și artă pregătiți pentru profesia artistică (cu desfășurare în școli, licee, facultăți de artă, instituții cu profil vocațional), cu participare directă la expoziții, spectacole, concerte, etc.

Art. 166. (1) Cursanții care însumează pe parcursul unui an de studiu mai mult de 10 absente nemotivate pe baza unor documente legale justificative (spre exemplu, certificat medical) vor fi exmatriculați, pierzându-și calitatea de cursant, independent de achitarea integrală/partială a costului frecventării cursurilor.

(2) Persoanelor aflate în situația prezentată la alineatul precedent nu li se va restitui costul frecventării cursurilor achitat integral/partial.

Art. 167. Durata cursurilor Școlii este după cum urmează:

- 1) canto muzică ușoară: 3 ani;
- 2) canto muzică populară: 3 ani;

- 3) canto muzică clasică: 3 ani;
- 4) pian: 3 ani;
- 5) chitară: 3 ani;
- 6) orgă electronică: 3 ani;
- 7) acordeon: 3 ani;
- 8) design vestimentar: 3 ani;
- 9) artă decorativă: 2 ani;
- 10) grafică: 3 ani;
- 11) iconografie: 3 ani;
- 12) imprimerie textilă: 2 ani;
- 13) pictură copii: 3 ani;
- 14) pictură: 3 ani;
- 15) coregrafie: 3 ani;
- 16) actorie: 3 ani;
- 17) artă fotografică: 1 an;
- 18) improvizație jazz instrument: 3 ani;
- 19) improvizație jazz canto: 3 ani;
- 20) percuție: 3 ani;
- 21) vioară: 3 ani.

Art. 168. Limitele de vârstă, pe discipline, pentru înscrierea la cursuri sunt următoarele:

- 1) canto muzică ușoară: începând de la 6 ani;
- 2) canto muzică populară: începând de la 6 ani;
- 3) canto muzică clasică: începând de la 14 ani;
- 4) pian: începând de la 4 ani;
- 5) chitară: începând de la 12 ani;
- 6) orgă electronică: începând de la 2 ani;
- 7) acordeon: începând de la 14 ani;
- 8) design vestimentar: începând de la 14 ani;
- 9) artă decorativă: începând de la 14 ani;
- 10) grafică: începând de la 12 ani;
- 11) iconografie: începând de la 14 ani;
- 12) imprimerie textilă: începând de la 14 ani;
- 13) pictură copii: începând de la 4 ani;
- 14) pictură: începând de la 18 ani;
- 15) coregrafie: începând de la 3 ani;
- 16) actorie: începând de la 13 ani;
- 17) artă fotografică: începând de la 14 ani;
- 18) improvizație jazz instrument: începând de la 15 ani (pentru cei ce cunosc deja să cânte la un instrument);
- 19) improvizație jazz canto: începând de la 15 ani (pentru cei ce au deja o școală de canto deja finalizată);
- 20) percuție: începând de la 7 ani;
- 21) vioară: începând de la 6 ani;

Art. 169. Orice derogare de la articolul precedent se poate face numai de către Managerul(Director) instituției, la propunerea scrisă și motivată a coordonatorului (expert/instructor) disciplinei în cauză.

Art. 170. (1) Cursanții Școlii de Artă București, au posibilitatea de a îngheța anul de curs până la data de 01 mai pe baza unei cereri scrise și motivate, cu documente justificative, (detașare în afara localității, boli incurabile, sarcină, examen de admitere, examen de bacalaureat), pentru o perioadă de maxim 1 an de studiu; cererea ce se va aproba de către conducerea Școlii.

(2) Reluarea frecventării cursului înghețat se va face pe bază de cerere scrisă făcută până la data de 01 septembrie și în urma unui test de aptitudini specific profilului cursului.

(3) În cazul în care înghețarea frecventării cursurilor se produce anterior absolvirii anului de studiu, reluarea frecventării cursurilor în condițiile perioadei de întrerupere prevăzute la alin. (1), se va face prin repetarea anului de studiu nefinalizat.

(4) Costul frecventării cursurilor achitat integral/parțial de către cursanții care doresc înghețarea frecventării cursurilor nu se restituie.

(5) Nerespectarea termenului menționat la alineatul (1) va determina pierderea calității de cursant al Școlii la disciplina întreruptă.

(6) Cursantul, în maximum 1 an de zile de la întrerupere, va putea relua calitatea de cursant în anul de studiu neabsolvit sau în anul de studiu următor (dacă a absolvit anul și apoi a întrerupt studiul anului următor).

(7) În cazul în care cursantul nu poate reveni în 1 an de zile de la întrerupere, pentru dezghețarea anului și continuarea cursurilor, acesta poate face încă o cerere pentru înghețarea unui an de studiu. Nu pot fi înghețati mai mult de 2 ani.

Art. 171. Costul frecventării cursurilor achitat integral/parțial de către cursanții care doresc întreruperea frecventării cursurilor nu se restituie.

Art. 172. (1) Retragerea cursantului pe parcursul unui an de studiu, fără prezentarea unor justificări de natura certificatului medical, adeverințe, situații de excepție privind familia, domiciliul ș.a. de aceeași natură, va atrage rezilierea unilaterală a contractului de către Școală și pierderea costului instruirii.

(2) În cazul prezentării unor documente justificative **acceptate de către Școală**, cursantul va fi obligat la plata costului instruirii doar până la data retragerii de la cursul pentru care a optat.

Art. 173. Media minimă necesară absolvirii anului de curs este 6, orice altă medie mai mică de 6 atrage eliminarea cursantului.

Art. 174. (1) În spațiul instituțional nu sunt acceptate comportamente insultătoare, respectiv actele de exprimare injurioasă, intimidantă sau umilitoare, îndreptate împotriva participanților la activitățile din instituție, indiferent cine sunt aceștia.

(2) Comportamentul insultător contravine eticii atât atunci când intervine între persoane aflate în aceeași poziție, cât și între persoane aflate pe poziții ierarhice diferite.

(3) Astfel de acte, orientate împotriva inferiorilor ierarhici, constituie o formă de abuz de putere.

(4) Repetarea unui astfel de comportament față de aceeași persoană sau același grup tinde să devină o formă de hărțuire.

(5) Fermitatea și severitatea nu sunt comportamente insultătoare sau de intimidare, decât dacă devin excesive și dacă sunt dirijate sistematic și nedrept către aceiași oameni, până devin acte de persecuție.

Art. 175. Pentru încălcări grave ale normelor de conduită etică, discriminare, hărțuire etc., se aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare. Pentru celelalte încălcări ale normelor de conduită se aplică sancțiuni în funcție de poziția în instituție a celui care săvârșit fapta: angajat, colaborator sau cursant.

Art. 176. Școala de Artă București sancționează abaterile de la Codul de etică, proporțional cu gravitatea lor, în conformitate cu prevederile legilor în vigoare.

Art. 177. Sancțiunile care se pot aplica cursanților pentru faptele ce încălca principiile eticii sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere;
- c) exmatriculare fără drept de reînscrisere.

Art. 178. (1) Școala de Artă București este o instituție de cultură deschisă studiului și cercetării culturale. În acest scop, instituția respectă demnitatea fiecăruia dintre membri săi într-un climat liber de orice manifestare și formă de exploatare, umilire, dispreț, amenințare sau intimidare.

(2) Membrii comunității instituționale susțin activ valorile toleranței față de diferențele dintre oameni, între opinii, credințe și preferințe intelectuale. Orice interacțiune în spațiul instituției presupune manifestarea respectului față de interlocutor.

(3) Respectul față de ceilalți se demonstrează prin aceea că disensiunile se rezolvă prin argumente raționale și nu prin intimidare, comportament insultător (etichetări ireverențioase, limbaj ofensator, stil și ton neadecvate) sau acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.

Art. 179. (1) Membrii comunității instituționale nu vor permite nici o formă de hărțuire în mediul artistic.

(2) În Școala de Artă București sunt interzise cu desăvârșire forme de hărțuire precum: misoginismul, sexismul, rasismul, șovinismul, xenofobia, homofobia, hărțuirea pe motivul apartenenței la o religie, etnie sau formațiune politică. Instituția interzice orice formă de hărțuire, în mod particular pe cea sexuală. Sunt sancționate și comportamentele prin care membrii instituției sunt supuși unor tentative de corupere sexuală.

Art. 180. Intimidarea și hărțuirea conduc la crearea unui mediu ostil, care neagă participanților la viața comunității instituționale rolul de parteneri și le îngreădește opțiunile.

Art. 181. Hărțuirea poate fi îndreptată împotriva unei persoane anume sau poate consta în acte care creează un mediu academic ostil, conducând la afectarea gravă a capacității membrilor unui grup de a își desfășura activitățile sau de a își exercita drepturile individuale.

Art. 182. Obligațiile cursanților cu privire la regulile de securitate și sănătate în muncă

(1) Cursanții au datoria să semnaleze:

- a) orice accident sau incendiu cunoscut în incinta instituției;
- b) toate situațiile periculoase survenite;
- c) toate pagubele materiale produse în urma unui accident sau incendiu.

(2) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele norme:

- a) se va circula numai pe partea dreaptă;
- b) se va merge încet, unul după altul, în sir simplu;
- c) se va sprijini de mâna curentă, nu se va citi în timp ce se urcă pe scări, nu se va aprinde țigara, nu se vor număra banii, nu se va merge distrat, sărind câte două trei trepte deodată, etc;
- d) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea (creioane, cotoare și coji de fructe, etc.).

(3) Deplasările în incinta instituției:

- a) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va executa lent pentru a nu accidenta vreo persoană aflată în încăperea alăturată sau în imediata apropiere a ei;
- b) Ușile cu geamuri trebuie manevrate foarte atent. Este interzis a se sprijini sau a se împinge de partea de sticlă a ușilor;
- c) La ieșirea din clădire orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprisă de mijloacele de transport;
- d) La intersecții trebuie să se circule pe partea dreaptă, mergându-se încet, pentru a se evita coliziunea cu o persoană sau mijloc de transport, care ar putea veni din sens opus sau după colțul clădirii;
- e) Totdeauna trebuie să se privească în direcția de mers, iar atunci când se transporta pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea;
- f) Trebuie semnalate orice defecțiuni în pardoseli (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.);
- g) În timpul programului trebuie folosită o încălțăminte corespunzătoare pentru a se evita orice sursă de accident;
- h) Pentru ridicarea obiectelor, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște;
- i) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scara sigură, este interzis să se improvizeze podețe formate din scaune cu sertare, cutii, sertare așezate unele peste altele deoarece, nefiind stabile se pot răsturna.

(4) Folosirea aparaturii electrice:

- a) Aparatele electrice trebuie așezate aproape de prizele electrice;
- b) Este interzis a se scoate ștecherul din priză tragându-se de cordon;
- c) Trebuie să se evite bararea trecerilor cu cordoane electrice;
- d) Cordoanele electrice prelungitoarele sunt periculoase putând provoca accidente prin electrocutare, deoarece izolația poate fi deteriorată aunci când suportă o sarcină dură (când se așează pe el piciorul unui scaun sau a unei mese metalice);
- e) Trebuie semnalată orice uzură sau defect care apare la cordonul electric. El va putea fi reutilizat numai după ce a fost reparat sau înlocuit după caz.;
- f) Este interzis să se atingă sau țină cu mâna un obiect metallic (țeava sau radiatorul caloriferului etc.) în timp ce cu cealaltă mână se introduce ștecherul în priză;
- g) Este interzis a se pune în funcțiune un aparat electric înainte de a fi cunoscut sistemul de funcționare al acestuia;
- h) Înainte de a conecta un aparat electric la o priză electrică, trebuie controlat pentru a fi în poziția “deconectat”;
- i) Orice operație de reglare, reparare, întreținere și curățare la aparate se va efectua atunci când s-a întrerupt alimentarea cu energie electrică și după ce au fost deconectate;
- j) Este interzis să se introducă conductoarele direct în priza electrică fără să se folosească ștecherul, aceste improvizații putând duce la accidente grave prin electrocutare;
- k) Se interzice manevrarea oricărui echipament electric sau aparat electric având mâinile umede;
- l) Aprinderea sursei de iluminat în încăpere (manevrarea întrerupătorului) se face fără a avea mâinile umede și cu atenție, evitându-se contactul cu fire electrice în caz de defecțiune a întrerupătorului;
- m) Se interzice amplasarea de recipiente ce conțin lichide de orice fel în apropierea aparatelor electrice și a prizelor sau prelungitoarelor;

- n) Este interzisă folosirea aparatelor electrice în alt scop decât cel pentru care au fost produse;
 - o) În timpul folosirii aparatelor electrice pentru încălzit (calorifere) trebuie să se aibă în vedere depărtarea oricăror cabluri electrice sau materiale inflamabile de aparatul încins.
- (5) Folosirea mobilierului instituției:
- a) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată poziția stabilă, starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui;
 - b) Este interzisă mișcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate;
 - c) Este interzisă urcarea pe scaunul melc pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această operație se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare;
 - d) Pentru evitarea împiedicărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise;
 - e) Trebuie adus la cunoștință orice piesă de mobilier ale cărei margini nu sunt netede sau sunt crăpate, se mișcă sau prezintă defecțiuni;
 - f) Pentru a se evita prinderea degetelor, trebuie apucate bine mânerele atunci când se închid sertarele sau ușile birourilor și ale dulapurilor.

TITLUL XII- Reguli privind auditul intern

Art. 183. Activitatea de audit public intern din cadrul Școlii de Artă București se exercită de către Compartimentul de Audit public intern, aflat în directă subordine a Managerului instituției.

Art. 184. Compartimentul de Audit public intern desfășoară o activitate funcțional independent și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor de administrare, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.

Art. 185. Compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control.

Art. 186. Potrivit legislației în vigoare, în cadrul Compartimentului de audit public intern pot fi derulate misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

Art. 187. Misiunile de asigurare se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

Art. 188. Misiunea de consiliere reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorii să își asume responsabilități manageriale.

TITLUL XIII – Procedura de soluționare a petițiilor

Art. 189. (1) Salariaților și persoanelor interesate le este recunoscut și garantat dreptul de a adresa instituției, cereri, reclamații, sesizări, memorii, propuneri, acestea fiind supuse dispozițiilor OG. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Atât salariații cât și persoanele interesate au dreptul de a-și exprima sesizările, cererile sau reclamațiile în scris sau prin poșta electronică.

(3) Salariații și persoanele interesate au obligația de a exercita dreptul de la alin (1) cu bună credință și de a reflecta fidel realitatea.

Art. 190. (1) Sesizările, cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate în Registrul general de intrări/ieșiri al instituției.

(2) Conducătorul instituției are obligația de a comunica răspunsul său în termen de 30 de zile după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii instituției.

(3) În cazul în care situația prezentată în sesizare, cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, termenul prevăzut la alineatul anterior se poate prelungi cu 15 zile.

Art. 191. (1) În cazul formulării mai multor sesizări, cereri sau reclamații cu privire la aceeași temă, acestea se vor conexa, petentul, urmând să primească un singur răspuns care să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Sesizările, cererile sau reclamațiile înregistrate se vor clasa automat dacă nu conțin datele de identificare ale petentului, sau sunt anonime.

TITLUL XIV- Reguli privind circulația documentelor

Art. 192. Orice suport de informație scrisă, denumită generic “corespondență” ce se primește (inclusiv electronic), se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul instituției se înregistrează în registrul de intrări- ieșiri.

Art. 193. Toate documentele vor fi înregistrate în Registrul Unic de corespondență, în ziua în care au fost primite. În Registrul Unic de corespondență acestea se înregistrează în ordinea primirii lor cu număr, dată, proveniență, nume și prenume specificându-se și termenul de soluționare.

Art. 194. Pe fiecare document primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa cu numărul de înregistrare.

Art. 195. Documentele proprii care circulă între departamentele/ serviciile instituției vor fi de asemenea înregistrate în *registrul de intrări/ ieșiri*.

Art. 196. Eliberarea de adeverințe, diplome sau alte documente se face numai pe baza cererii înregistrate la nivelul instituției.

TITLUL XV - Dispoziții finale

Art. 197. (1) Instituția are obligația de a-și informa salariații, colaboratorii și cursanții cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 198. În cazul apariției unor norme legale contrare prevederilor regulamentului intern, întâietate vor avea prevederile legale.

Anexe

Anexa 1 Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Anexa 2 Model convocare salariat la cercetarea disciplinară

Anexa 3 Model Proces verbal încheiere cercetare disciplinară

Anexa 4 Model fișă de evaluare anuală a performanțelor

Anexa 5 Criteriile de evaluare ale salariaților

Anexa 6 Model cerere Concediu

Anexa 7 Model cerere evenimente deosebite

Anexa 8 Model cerere eliberare adeverință de salariat

Anexa 9 Model cerere eliberare adeverință de cursant

Anexa 10 Model cerere eliberare diplomă

Tabel privind informarea salariaților asupra conținutului Regulamentului Intern

Nr. Crt.	Nume și prenume	Semnătura	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
23.			
30.			
31.			

Model convocare salariat la cercetarea disciplinară



ȘCOALA DE ARTA BUCUREȘTI
 Str. Cuza Voda, nr. 100, loc. București, sector 4
 Tel: 0213306916; CIF 4193060

Convocare în vederea cercetării disciplinare

DL/a cu domiciliul în str., ocupând funcția de, salariat al Școlii de Artă București, în baza contractului individual de muncă nr. încheiat în data de, este convocat să se prezinte în data de, ora în vederea cercetării disciplinare, la sediul nostru din strada Cuza Vodă, nr. 100, sector 4.

Cercetarea disciplinara se realizează ca urmare a.....

Faptă ce, în baza art. din Regulamentul intern, constituie abatere disciplinară, fapt sesizat de, prin Procesul-verbal nr..... din

În baza art. 248 și următoarele din Codul muncii s-a deschis cercetarea disciplinară cu privire la fapta descrisă mai sus.

Salariatul va putea fi însoțit de un reprezentant al salariaților sau de către un avocat.

La întrevvedere vor mai participa:

-, având funcția de, Președinte al comisiei de cercetare disciplinară;
-, funcția....., membru al comisiei;
-, funcția, membru al comisiei.

Data:

Semnătura:

.....

Am luat la cunoștință de prezenta convocare.

Data:

Semnătura:

.....

Model Proces verbal încheiere cercetare disciplinară



ȘCOALA DE ARTA BUCUREȘTI
Str. Cuza Voda, nr. 100, loc. București, sector 4
Tel: 0213306916; CIF 4193060

Proces-verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile

Astăzi,, ca urmare a sesizării conducerii Școlii de Artă București, prin P.V. nr. din, cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare, în scopul desfășurării procedurii cercetării disciplinare prealabile; în conformitate cu dispozițiile art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii; în condițiile stabilite de Regulamentul intern al Școlii de Artă București; s-a întrunit Comisia numită pentru cercetarea disciplinară prealabilă, compusă din:

-, președinte;
-, membru;
-, membru.

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

1. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare a fost formulată de, Procesul-verbal înregistrat cu nr. în data de
2. Subiectul abaterii disciplinare este, având funcția de
3. Sesizarea s-a făcut în legătura cu săvârșirea următoarelor fapte:.....
4. În urma sesizării, Dl. a fost invitat prin adresa nr..... din, pentru a fi ascultat în legătură cu abaterile respective.
Adresa nr. a fost comunicată salariatului/a Dl/a....., semnând de primire în
Dl/a.....:
a) s-a prezentat la data de, data la care salariatul a dat o declarație cu privire la constatările cuprinse în procesul verbal de sesizare a conducerii

6. Punctul de vedere al salariatului este cel consemnat în Notele explicative scrise, înregistrate cu nr....., prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătura cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa;

7. Așa cum rezultă și din Notele explicative formulate, Dl/a.

8. În legătură cu abaterile sesizate, Comisia a reținut următoarele:

a) Obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă fapta în legătură cu munca salariatului, care consta într-o inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta, prin care s-au încălcat regulamentul intern art., și anume

b) Latura obiectivă: Salariatul a săvârșit următoarele fapte:

Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări:

Salariatul a săvârșit faptele mai sus menționate cu încălcarea: obligațiilor de serviciu propriu-zise, și anume: stabilite prin art.,

din Regulamentul intern.

Gravitatea faptei: abatere disciplinară gravă/ moderată/ușoară.

Consecințele abaterii disciplinare:

c) Latura subiectivă: Fapta a fost săvârșită din culpa simplă.

9. Antecedentele salariatului:

10. Comportarea generală în serviciu a salariatului:

.....
.....

11. În verificarea susținerilor formulate de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, Comisia a analizat următoarele probe:

.....
.....

În urma verificărilor acestora se constată că

.....

Având în vedere aceste constatări, Comisia propune sancționarea Dl./a cu în temeiul art. 248 alin. (1) lit. din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

Membrii comisiei:

-....., președinte

-....., membru

-....., membru



Model fișă de evaluare anuală a performanțelor

ȘCOALA DE ARTĂ
BUCUREȘTI
Str. Cuza Vodă, nr. 100,
București, sect. 4
Tel: 0213306916
CIF 4193060

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele și prenumele salariatului:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: anul/perioada

I. Criterii de evaluare

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
1.	Cunostințe și experiență profesională	
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului	
3.	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	
7.	Condiții de muncă	
8.	Contacte și comunicare, relaționare cu ceilalți	
9.	Nivelul de integrare.	
10.	Onestitate și integritate (constituit în relațiile personale și profesionale).	
I. NOTA PENTRU ÎNDEPLINIREA CRITERIILOR DE EVALUARE (media aritmetică a criteriilor de evaluare)		

NOTA FINALĂ A EVALUARII
(nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I)

CALIFICATIVUL ACORDAT(*):

(*între 1,00 – 2,00 - nesatisfăcător, între 2,01 – 3,50 - satisfăcător, între 3,51 – 4,50 - bine, între 4,51 – 5,00 - foarte bine)

Numele și prenumele evaluatorului:

Functia :

Semnătura evaluatorului

Data

Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Functia:

Semnătura salariatului evaluat

Data

1. Contestația salariatului evaluat:

Motivația

Semnătura salariatului evaluat

Data

2. Modificarea aprecierii (DA, NU)

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția:

Modificarea adusă aprecierii

Semnătura

Data

3. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data

Criteriile de evaluare ale salariațiilor

CRITERII DE EVALUARE a personalului contractual

I. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. Crt	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare	Definirea criteriului pentru salariații cu studii superioare de scurtă durată	Definirea criteriului pentru salariații cu studii medii/generale
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pt. desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacole sau dificultăți intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumarea a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificarea experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitate de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității, atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitatea în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv

7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	Capacitatea de a prezice cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.	Capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu.
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență.		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei.	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei.
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției.

II. Criterii de performanță pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. Crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, gradul profesional sau treapta profesională al/a personalului din subordine.
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor.
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia.
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora.
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv, recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor.
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse.

7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse.
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia.
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților: capacitatea de a planifica și de a desfășura interivuri.
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru salariații de execuție cu studii superioare, prevăzute la punctul 1-7 și 10	

Model cerere Concediu



ȘCOALA DE ARTA BUCUREȘTI
Str. Cuza Voda, nr. 100, loc. București, sector 4
Tel: 0213306700; Fax: 0213306916
CIF 4193060

Acordul sefului ierarhic superior

Nume și Prenume.....
Data.....
Semnătura.....

CERERE EFECTUARE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnatul (a)....., având funcția demarca.....în cadrul ȘCOLII DE ARTĂ BUCUREȘTI, Serviciulvă rog să-mi aprobați efectuarea a zile de concediu de odihnă aferente anului.....începand cu data de

Mentionez ca nu solicit plata în avans a indemnizației de concediu de odihnă.

Vă mulțumesc!

Data.....

Semnatura:

.....

Persoana desemnată de șeful ierarhic superior pentru a ține locul persoanei care pleacă în concediu de odihnă:.....

- Nr. Zile de concediu de odihnă pentru anul, de care beneficiază: Din care a efectuat:.....;
- Nr. Zile de concediu de odihnă pentru anul, de care beneficiază: Din care a efectuat:.....

Model cerere evenimente deosebite



ȘCOALA DE ARTĂ BUCUREȘTI
Str. Cuza Vodă, nr. 100, București, sect. 4
Tel: 0213306916
CIF 4193060

Se aprobă,
Manager, (Director)

**Cerere de acordare concediu
pentru evenimente deosebite în familie**

Subsemnatul/a,
angajat/ă al/a....., având funcția de
....., prin prezenta vă rog să-mi aprobați
efectuarea a zile de concediu pentru
în perioada--.....

Anexez prezentei copie de pe

Vă mulțumesc.

Data

.....

Semnătura

.....

Model cerere eliberare adeverință de salariat

DOAMNA MANAGER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă
în loc.str..... nr.....sect/jud.
..... posesor/posesoare al/a C.I. seria nr.....
eliberată la data de..... de către, în
calitate de.....al
Școlii de Artă București, vă rog să îmi aprobați eliberarea unei adeverințe din care să
reiasă

Solicit aceasta fiindu-mi necesară

Data

Semnătura

.....

.....

Model cerere eliberare adeverință de cursant

Doamna Director,

Subsemnatul/a.....legitimat cu CI seria.....nr..... cursant al Școlii de Artă București, disciplina....., cursul doamnei/domnului expert, vă rog a-mi aproba cererea de eliberare a unei adeverințe care să ateste că sunt cursantul Școlii.

Menționez că aceasta îmi este necesară.....
.....
.....

Data

Semnătura

Doamnei Director a Școlii de Artă București

Model cerere eliberare diplomă

DOAMNA DIRECTOR

Subsemnatul (a)....., CNP.....,
domiciliat (a) în.....str....., nr.....bl.....,
sc., etaj....., apt, județ/sector....., tel.,
absolvent (a) în anul..... al (a) disciplinei.....în clasa
dlui/dnei....., vă rog
să binevoiți a-mi aproba eliberarea diplomei de absolvent.

Prin prezenta declar pe propria răspundere că nu am mai primit altă diplomă, cunoscând că
falsul în declarații se pedepsește conform legii penale.

Data

.....

Doamnei Director a Școlii de Artă București