

DECIZIA NR. 180
DIN DATA DE 20.12.2019

de aplicare a Regulamentului Intern al CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREŞTI

În scopul stabilirii la nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREŞTI a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților;

cu consultarea reprezentanților salariaților;

în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat;

Managerul Circului Metropolitan București- Bogdan Stanoevici -, în baza Dispoziției Primarului General al Municipiului București nr. 1212/21.08.2017 și a Contractului de management nr. 58/01.09.2017;

DECIDE:

Art. 1 (1) Începând cu data de 20.12.2019 intră în vigoare Regulamentul Intern al CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREŞTI, parte integrantă din prezenta decizie.

(2) La aceeași dată se abrogă Regulamentul Intern cu nr. 43/2014

Art. 2 (1) Cunoașterea și respectarea Reglamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal și colaboratori ai CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREŞTI.

Art.3 Biroul Resurse Umane va afișa la sediul instituției prezentul Regulament Intern și va înștiința șefii compartimentelor funcționale pentru luare la cunoștință. Prin grija specialistului IT Regulamentul Intern va fi afișat pe site-ul <https://circulmetropolitan.ro>

Art. 4 Șefii compartimentelor funcționale vor aduce la cunoștință salariaților din subordine, sub semnătură, conținutul Regulamentului Intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

Art. 5 Orice salariat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Controlul legalității dispozițiilor prezentului regulament este de competență instanțelor judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 6 Orice modificare care va interveni în conținutul Regulamentului intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, va fi supusă procedurii de informare a salariaților. Dacă modificările vor fi substanțiale Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

ANGAJATOR,

MANAGER,

BOGDAN STANOEVICI



CU ROL CONSULTATIV:

REPREZENTANȚII SALARIATILOR

GEORGE DUMITRU

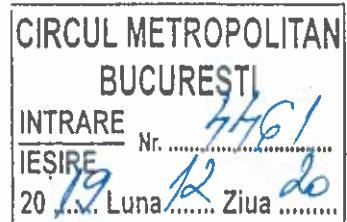
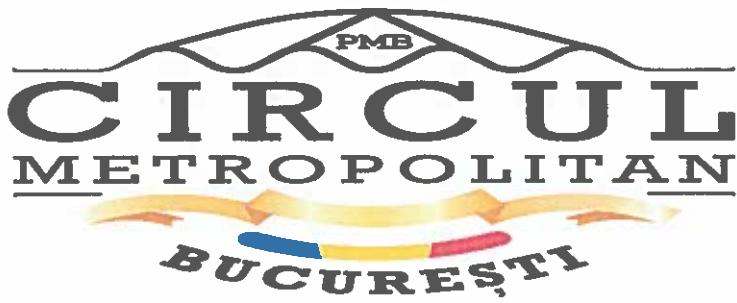


ANDREESCU LAZĂR BOGDAN.....



ENE SORIN





CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, instituție publică de cultură, aflată sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 442/1994 privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată

în scopul stabilirii la nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice și a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților;

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților salariaților instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;

în temeiul dispozițiilor art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emite următorul:

REGULAMENT INTERN

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Prezentul Regulament intern al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a



1

demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. – La baza alcăturirii prezentului Regulament Intern se află prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare Legea nr. 353/2007 și OUG nr. 40/2016;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr. 15/2016 privind modificare și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată

Art. 3. – (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Persoanele din afara instituției care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului regulament

Art. 4. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(6) Obiectivul prezentului regulament constă în a se asigura buna funcționare a instituției precum și de a crea un mediu propice pentru realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților având la bază principiul egalității de șansă și tratament principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați, principiul transparenței, principiul eticii profesionale.

Art. 5. – (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, inclusiv pentru colaboratori.

(2) După aprobare, prezentul regulament se afișează la sediul și pe site-ul instituției

(3) Personalul de conducere al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI va aduce la cunoștința fiecărui angajat din subordine (inclusiv noilor angajați în prima zi de muncă), sub semnătură fapt consemnat într-un proces verbal, conținutul prezentului regulament.

(4) Prezentul regulament intern produce efecte pentru angajații instituției din momentul aducerii la cunoștința acestora, urmând să fie actualizat periodic în funcție de schimbările/modificările acelor normative în vigoare.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în

măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

Capitolul II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA, ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 6. – Angajarea personalului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare, *Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 353/2007 și OUG nr. 40/2016*

Art. 7. – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor cuprinde clauze privind:

- 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 precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata conchediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plășii salarialui la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate).
- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres în lege.
- Art. 8. – (1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41 – 48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.
- (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) salariu;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (3) Modificarea contractului de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Art. 9. – (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49 – 54 din Legea nr.

53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 9. – (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inabilitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10. – (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă începează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 11. – În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrărilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul instituției.

Art. 12. – (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor prevăzute la alin. (1) se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, 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 coreente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritар, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție

individuală.

i) furnizarea de instrucțiuni proprii angajaților și colaboratorilor săi în funcție de specificul activității;

Art. 13. – Salariații instituției au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 14. – Salariații instituției beneficiază de asigurare pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 15. – Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 16. – (1) Fiecare salariat 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 scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), salariații și colaboratorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în activitate;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locurile destinate pentru păstrare;
- c) să nu proceze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor aparaturii, uneltelor, instalațiilor termice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) 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 salariaților;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau alte persoane;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediu de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniu securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă;

Art. 17. – Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, lucrătorul desemnat SSM și conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

Art. 18. – Instruirea salariaților/colaboratorilor, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art. 19. – Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art.20. – Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde trei faze:

- 1) Instruirea introductiv generală;
- 2) Instruirea la locul de muncă;
- 3) Instruirea periodică.

Art. 21. – (1) Rezultatul instruirii salariaților/colaboratorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală sau în tabelul colectiv (în cazul colaboratorilor), cu indicarea materialului predat, a duratei și a datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat/colaborator și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

Art. 22. – (1) Fișa de instruire individuală a salariatului, a șefului de serviciu și a șefului de birou se păstrează în cadrul compartimentului din care fac parte, de către salariatul desemnat în acest scop de conducerea instituției.

(2) Pentru director și directorii adjuncti fișa de instruire individuală se păstrează la lucrătorul desemnat SSM.

Art. 23. – Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 24. – Instruirea introductiv generală se face la angajare, de către lucrătorul desemnat care poate fi reprezentat de o persoană juridică cu obiect de activitate în domeniu, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 8 ore.

Art. 25. – Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor de sănătate și securitate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitatate.

Art. 26. – Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților și colaboratorilor, imediat după angajare (în cazul colaboratorilor la începerea activității), inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Art. 27. – Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă sau persoana care coordonează, în grupe de maximum 20 de persoane și are o durată de minim 1 oră.

Art. 28. – Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișă de instruire individuală.

Art. 29. – Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitate a muncii și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea conoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 30. – (1) Instruirea periodică are o durată de minim 1 oră și se efectuează de către lucrătorul desemnat (care poate fi și o persoană juridică) pentru director/ manager și directorii adjuncți și de către conducătorul locului de muncă pentru ceilalți angajați.

(2) Intervalul de timp dintre două instruiriri periodice este:

- a) 30 de zile pentru personalul de execuție sau operativ, care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență și pentru șoferi;
- b) 6 luni pentru personalul administrativ;
- c) un an pentru salariații cu funcții de execuție și de conducere.

Art. 31. – Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale salariaților, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 32. – Instruirea periodică se efectuează suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție.
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 33. La nivelul instituției se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin decizie a directorului.

Art. 34. – (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții salariaților cu sarcini în domeniul securității și sănătății în muncă, din angajator sau reprezentantul său legal precum și medicul de medicina muncii.

(2) Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi asigurat de un salariat al Circului Metropolitan București.

Art. 35. – (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa pe baza regulamentului de funcționare propriu, introdus conform legislației în vigoare.

(2) Reprezentanții salariaților în Comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de doi ani.

(3) Componența Comitetul de securitate și sănătate în muncă va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

Art. 36. – (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Salariații instituției au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii conform programarilor făcute de Biroul Resurse Umane în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților din clădire

Art. 37. – (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor,

stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor instituției în situații de urgență).

(3) Desemnarea lucrătorilor menționați la alin. (2) se va face prin decizia conducerii instituției..

(4) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților menționați la alin. (2) în timpul programului de muncă.

Art. 38. – (1) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul prin grija Formției Pompieri și a Secției Tehnică - Aprovizionare și cu sprijinul tuturor compartimentelor instituției, va desemna:

- a) lucrătorii care trebuie să opreasă echipamentele (electrice, tehnice, etc) de muncă;
- b) lucrătorii care trebuie să contacteze serviciile specializate;
- c) lucrătorii care au capacitatea necesară să eliminate starea de pericol grav și iminent.

(2) Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile salariaților prevăzuți la alin. (1) se stabilesc de către conducerul instituției la propunerea compartimentelor de specialitate, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 39. – Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaților și/sau reprezentanților acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

3. Reguli privind igiena, protecția sănătății și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 40. – Potrivit legislației în vigoare instituția are următoarele obligații:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mamelor, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz;
- b) Dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu rezultat asupra sarcinii, angajatorul este obligat să ii modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei;

- c) Să anunțe în scris, salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;
- d) Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 41. – În baza recomandării medicului de familie salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 42. – (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator pe durata programului normal de lucru, 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.
(2) Acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariaței în cauză.

4. Reguli privind protecția mediului

Art. 43. – Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații și colaboratorii instituției trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, cartușe imprimante, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi predate persoanei responsabile în vederea depozitării în locuri special amenajate și predate unei firme specializate;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv
- d) Colectarea selectivă aplicată următoarelor categorii de deșeuri:
 - Deșeuri de hârtie și carton;
 - Deșeuri de metal și plastic;
 - Deșeuri de sticlă.;
 - Deșeuri menajere;
- e) Pe fiecare etaj/nivel al instituție și la sala de spectacolei vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

Capitolul IV

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

Art. 44. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(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.

(5) Prin excepție, CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI poate condiționa ocuparea unei funcții de specialitate artistică pe criterii de vârstă, sex ori calități fizice conform specificului și intereselor instituției, în conformitate cu art. 14 din Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 46. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator 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, cu excepția prevăzută în OG nr. 21/2007 cu modificările și completările ulterioare;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului și a locului de muncă;
 - d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
 - e) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
 - 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;
 - l) protecție împotriva șomajului;
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.
- Art. 47. – (1)** Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2)** Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3)** Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4)** Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea

acestora.

(5) CIRCUL METROPOLITAN BUCUREŞTI nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinari.

Art. 48. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul Penal din 2009, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 49. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale contractelor colective de muncă, ale regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 50. În cadrul relațiilor dintre angajații și colaboratorii **CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI**, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în cadrul atribuțiilor de servicii, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 51. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament de instigare sau ură rasială sau națională, ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare

sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unu grup de persoane.

Art. 52. Nu constituie abatere de la prezentul regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atâtă timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 53. Măsurile de promovare a egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică potrivit prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei.

Art. 54. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Capitolul V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

Secțiunea I

OBLIGAȚIILE CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI

Art. 55. – Instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă, procedurilor operaționale și a normelor și deciziilor interne;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și finanțiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției.
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de

lege;

- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure protecția persoanelor (angajați și colaboratori) cu privire la prelucrarea datelor ce au caracter personal și libera circulație a acestor date conform Regulamentului General de Protecția Datelor (UE) nr. 679/2016.

Sectiunea a II-a

OBLIGAȚIILE SALARIATILOR

Art. 56. – (1) Salariații instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI au, în principal, următoarele obligații:

- 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 instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific al salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare

- profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea ce o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
 - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.;
 - k) respectarea regulilor de acces în perimetru instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
 - l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
 - m) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare de servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
 - n) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau în urma consumului de substanțe interzise prin lege și să nu consume alcool sau alte substanțe interzise prin lege în timpul serviciului. În aceasta situație salariatul va părăsi instituția și se vor urma procedurile instituției. În funcție de gravitatea faptei și a efectelor acesteia se poate desface disciplinar contractul individual de muncă.
 - o) să își însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor;
 - p) să păstreze în bune condiții toate bunurile mobile din dotarea instituției, să păstreze curătenia la locul de muncă și să folosească în mod judicios echipamentele din dotare;
 - q) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI pentru buna desfășurare a activității;

Art. 57. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situație în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 58. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției CIRCUL

METROPOLITAN BUCUREŞTI, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoie instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREŞTI.

Secțiunea a III-a **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

Art. 59. – Salariații instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREŞTI au, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 60. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Secțiunea a IV-a **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

Art. 61. – CIRCUL METROPOLITAN BUCUREŞTI are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- 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 exerceze controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Sectiunea a V-a

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 62. – (1) 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.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(7) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(8) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (7), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(9) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (6)-(8) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(10) Prevederile alin. (5)-(8) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vîrstă de 18 ani.

(11) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 63. – (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, este prevăzut în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament intern.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobată numai de conducerea instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 64. – (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 65. – (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilet de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condiție vor fi menționate recuperările, învoiriile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Secțiunea a VI-a

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

- Art. 66. – (1)** Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata minimă a condeiului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (3) Durata efectivă a condeiului de odihnă anual este stabilită în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament intern și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
- (4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata condeiului de odihnă anual.
- (5) La stabilirea duratei condeiului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente condeiului de maternitate, condeiului de risc maternal și condeiului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau condeiul de risc maternal ori condeiul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul condeiului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de condeiu după ce a început situația de incapacitate de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele nefectuate să fie reprogramate.
- (7) Salariatul are dreptul la condeiu anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde condeiul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în condeiu medical.
- Art. 67. – (1)** Condeiul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, condeiul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde condeiul de odihnă nefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la condeiul de odihnă anual.
- (3) Efectuarea condeiului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale întocmite până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților sindicatului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
- (4) Programarea condeiilor de odihnă se realizează înținându-se cont de prevederile Codului Muncii și ale H.G. nr. 250/1992 cu modificările și completările ulterioare, privind condeiul de odihnă și alte

concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare și ale art. 15 alin(5) din O.G. nr. 21/2007 republicată, privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

(5) 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.

(6) Concediul anual de odihnă pentru personalul instituției CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI (instituție de spectacole), se acordă de regulă, în vacanța dintre stagiuni. *Stagiunea* reprezintă perioada de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituția realizează și prezintă producții artistice.

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

(8) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (4) și (5) salariatul poate solicita efectuarea conchediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

(10) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(11) Compensarea în bani a conchediului de odihnă nefăcut este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 68. – (1) Pentru perioada conchediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de conchediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă și care reprezintă media zilnică a veniturilor din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat conchediul, multiplicată cu numărul de zile de conchediu.

(2) Indemnizația de conchediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în conchediu.

Art. 69. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din conchediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii conchediului de odihnă.

Art. 70. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care

nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;
- d) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 71. – (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) Pentru personalul artistic și tehnic din CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI care face parte din distribuția unui spectacol în derulare, zilele de sâmbătă, duminică și după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal fiind acordat în zile alte săptămânii (în funcție de zilele în care se prezintă reprezentările spectacolelor: repausul este duminică și luni în situația în care au loc reprezentații în zilele de sâmbătă și luni și marți în situația în care au loc reprezentații sâmbătă și duminica).

(3) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(4) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 72. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima z de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;

- 1 iunie;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Prevederile alin (1) nu se aplică la locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității: respectiv pompier și fochist (în perioada de iarnă cu temperaturi foarte scăzute).

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 73. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(6) În situația în care CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI nu respectă obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de instituție, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(7) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului anual de

odihnă și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Secțiunea a VII-a

SALARIZAREA

Art. 74. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și ale adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 75. – (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă. Pentru CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI data de plată a salariului este de 12 a fiecărei luni.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data descesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 76. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătoarească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Secțiunea a VIII-a

ACCESUL ÎN PERIMETRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

Art. 77. – (1) Accesul salariaților în perimetru instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii instituției, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 06:00 – 22:00. Excepții de la această regulă se pot obține prin referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 78. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI ori membrii de familie ai salariaților și respectă normele de conduită ale instituției.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însotirea delegatului în spațiile instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

Art. 79. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la închiderea contractului individual de muncă.

Capitolul VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 80. – Conflictele de muncă reprezintă conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 81. – (1) Raporturile de muncă stabilite între angajatori și angajații acestora se desfășoară cu respectarea prevederilor legale, precum și în condițiile negociate prin contractele colective aplicabile și individuale de muncă.

(2) Încălcarea cu vinovătie de către una dintre părți a obligațiilor care îi revin potrivit alin. (1) atrage răspunderea acesteia.

Art. 82-(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii instituției sau conducătorului locului de muncă ierarhic superior, în scris, cereri sau reclamații individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii instituției în condițiile legii.

(3) Cererile sau reclamațiile nesemnate nu vor fi soluționate.

Art. 83-(1) Petițiile adresate conducătorului locului de muncă al salariatului sau angajatorului se înregistrează la secretariatului instituției.

(2) Secretariatul instituției transmite cererile sau reclamațiile conducerii instituției spre avizare și soluționare/verificare, persoanelor sau comisiei desemnate în acest sens.

(3) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănuntită, în termen de 10 zile se va da un răspuns petiționarului spre înștiințare.

(4) După finalizarea verificărilor/cercetărilor, persoanele desemnate întocmesc un răspuns/referat cu concluzii și propunerii pe care le supun aprobării/semnării angajatorului.

(5) Angajatorul/reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în cel mult 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației.

(6) Salariații nu pot formula două sau mai multe cereri cu privire la aceeași problemă.

(7) În situația în care un salariat adresează două sau mai multe cereri cu aceeași problemă/obiect, în perioada de 30 de zile, acestea se vor conexa și se va da un singur răspuns.

(8) Dacă după transmiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut/obiect, aceasta se clasează și se va formula un răspuns în care se va menționa faptul că au fost verificate aspectele sesizate și că a fost transmis deja un răspuns.

Art. 84. – Dreptul angajaților de a declanșa conflicte colective de muncă în legătură cu începerea, desfășurarea și încheierea negocierilor contractelor colective de muncă este garantat de lege.

Art. 85. – Nu pot constitui obiect al conflictelor colective de muncă revendicările angajaților pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ.

Art. 86. – Conflictele colective de muncă pot avea loc pentru apărarea intereselor colective cu caracter economic, profesional sau social, în conformitate cu prevederile art.81.

Art. 87. – (1) În conflictele colective de muncă la nivel de instituție angajații sunt reprezentați de reprezentanții salariaților, potrivit legii.

(2) La nivelul instituțiilor în care nu sunt constituite sindicate reprezentative, iar angajații și-au ales persoane care să îi reprezinte la negocieri, aceleași persoane îi reprezintă și în cazul conflictelor colective de muncă.

Art. 88. – Conflictele colective de muncă pot fi declanșate în următoarele situații:

- a) angajatorul refuză să înceapă negocierea unui contract ori acord colectiv de muncă, în condițiile în care nu are încheiat un astfel de contract sau acord ori cel anterior a încetat;
- b) angajatorul nu acceptă revendicările formulate de angajați;
- c) părțile nu ajung la o înțelegere privind încheierea unui contract sau acord colectiv de muncă până la data stabilită de comun acord pentru finalizarea negocierilor.

Art.89. – (1) În toate cazurile în care există premisele declanșării unui conflict colectiv de muncă, reprezentanții angajaților, vor sesiza în scris angajatorul, despre această situație, precizând revendicările angajaților, motivarea acestora, precum și propunerile de soluționare. Angajatorul este obligat să primească și să înregistreze sesizarea astfel formulată.

(2) Cerința prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită și în cazul în care revendicările, motivarea și propunerile de soluționare sunt exprimate de către reprezentanții aleși ai angajaților cu ocazia întâlnirii cu reprezentanții angajatorului dacă discuțiile purtate au fost consemnate într-un proces-verbal.

(3) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris reprezentanților angajaților, în termen de două zile lucrătoare de la primirea sesizării, cu precizarea punctului de vedere pentru fiecare dintre revendicările formulate.

Art. 90. – În situația în care angajatorul nu a răspuns la toate revendicările formulate sau, deși a răspuns, reprezentanții salariaților, nu sunt de acord cu punctul de vedere precizat, conflictul colectiv de muncă se poate declanșa.

Art. 91. – Pe durata valabilității unui contract sau acord colectiv de muncă angajații nu pot declanșa conflictul colectiv de muncă.

Art. 92. – Conflictul colectiv de muncă se declanșează numai după înregistrarea prealabilă a acestuia, după cum urmează:

- a) la nivel de instituție, reprezentanții angajaților, notifică angajatorului declanșarea conflictului colectiv de muncă și sesizează în scris inspectoratul teritorial de muncă din București în vederea concilierii;
- b) la nivelul sectorului de activitate, organizațiile sindicale reprezentative vor notifica fiecărei unități în care au membri organizațiile sindicale reprezentative, precum și organizațiilor patronale corespondente declanșarea conflictului colectiv de muncă și vor sesiza în scris Ministerul Muncii și Protecției Sociale, în vederea concilierii.

Art. 93. – În toate cazurile, sesizarea pentru concilierea conflictului colectiv de muncă se formulează în scris și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele mențjuni:

- a) angajatorul sau organizația patronală, cu indicarea sediului și datelor de contact ale acestuia/acesteia;
- b) obiectul conflictului colectiv de muncă și motivarea acestuia;
- c) dovada îndeplinirii cerințelor prevăzute la art.85-87;
- d) desemnarea nominală a persoanelor delegate să reprezinte la conciliere organizația sindicală reprezentativă sau, după caz, reprezentanții angajaților.

Art. 94. – Concilierea, medierea și arbitrarea conflictelor colective de muncă se fac numai între părțile aflate în conflict.

Art. 95. – (1) Procedura de conciliere este obligatorie.

(2) În termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, în cazul conflictelor colective de muncă la nivel de grup de unități sau la nivel sectorial, respectiv inspectoratul teritorial de muncă, în cazul conflictelor colective de muncă la nivel de unitate, desemnează delegatul său pentru participarea la concilierea conflictului colectiv de muncă și comunică datele persoanei desemnate atât organizației sindicale ori reprezentanților angajaților, cât și angajatorului sau organizației patronale.

(3) Ministerul Muncii și Protecției Sociale, respectiv inspectoratul teritorial de muncă, după caz, convoacă părțile la procedura de conciliere într-un termen ce nu poate depăși 7 zile lucrătoare de la data desemnării delegatului.

Art. 96. – (1) Pentru susținerea intereselor lor la conciliere, sindicatele reprezentative sau, după caz, reprezentanții angajaților desemnează o delegație formată din 2-5 persoane, care va fi împoternicită în scris să participe la concilierea organizată de Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau de inspectoratul teritorial de muncă, după caz. Din delegația sindicală pot face parte

și reprezentanți ai federației sau ai confederației sindicale la care organizația sindicală este afiliată.

(2) Poate fi aleasă ca delegat al sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților angajaților orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are capacitate deplină de exercițiu;
- b) este angajat al unității sau reprezintă federația ori confederația sindicală reprezentativă la care organizația sindicală care a declanșat conflictul de muncă este afiliată.

Art. 97. – Pentru susținerea intereselor sale la conciliere, angajatorul desemnează printr-o imputernicire scrisă o delegație compusă din 2-5 persoane care să participe la conciliere.

Art. 98. – (1) La data fixată pentru conciliere, delegatul Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau al Inspectoratului Teritorial de Muncă, după caz, verifică imputernicirile delegaților părților și stăruie ca aceștia să acționeze pentru a se realiza concilierea.

(2) Susținerile părților și rezultatul dezbatelor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către părți și de delegatul Ministerului Muncii Protecției Sociale sau al Inspectoratului Teritorial de Muncă, după caz.

(2) Procesul-verbal se întocmește în original, câte unul pentru fiecare parte participantă la conciliere și unul pentru delegatul Ministerului Muncii Protecției Sociale sau al Inspectoratului Teritorial de Muncă, după caz.

Art. 99. – În cazul în care în urma dezbatelor se ajunge la un acord cu privire la soluționarea revendicărilor formulate, conflictul colectiv de muncă se consideră încheiat.

Art. 100. – În situațiile în care acordul cu privire la soluționarea conflictului colectiv de muncă este numai parțial, în procesul-verbal se vor consemna revendicările asupra căror s-a realizat acordul și cele rămase nesoluționate, împreună cu punctele de vedere ale fiecărei părți referitoare la acestea din urmă.

Art. 101. – Rezultatele concilierii vor fi aduse la cunoștința angajaților de către cei care au făcut sesizarea pentru efectuarea concilierii.

Art. 102. – Medierea sau arbitrajul conflictului colectiv de muncă este obligatorie/obligatoriu dacă părțile, de comun acord, au decis acest lucru înainte de declanșarea grevei sau pe parcursul acesteia.

Art. 103. – Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

Art. 104. – Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

Art. 105. – Cererile pot fi formulate de cei ale căror drepturi au fost încălcate după cum urmează:

- a) măsurile unilaterale de executare, modificare, suspendare sau închetare a contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată ale unor sume de bani, pot fi contestate în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă;
- b) constatarea nulității unui contract individual de muncă poate fi cerută de părți pe întreaga perioadă în care contractul respectiv se aplică;
- c) plata despăgubirilor pentru pagubele cauzate și restituirea unor sume care au format obiectul unor plăți nedatorate pot fi cerute în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 106. – Dispozițiile prezentului Regulament intern referitoare la procedura de soluționare a conflictelor individuale de muncă se completează în mod corespunzător cu prevederile Codului de procedură civilă.

Capitolul VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

Art. 107. – (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) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

Art. 108. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboselă înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau a substanțelor interzise prin lege (droguri, medicamente ilegale, ș.a), practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- c) întreruperea nejustificată a lucrului;

- d) să întârzie la programul de lucru;
- e) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- f) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- g) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- h) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- i) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- j) să pretindă/primească de la alți salariați, persoane străine, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să introducă în instituție obiecte sau produse interise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- l) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- m) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați (insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- n) să folosească numele instituției în scopuri ce pot aduce prejudicii imaginii CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- o) să simuleze boala;
- p) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, a propriei persoane sau a colegilor;
- q) să introducă în instituție mărfuri în scopul comercializării acestora;
- r) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările și completările ulterioare, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun, cu modificările și completările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului

- viciat în spațiile publice închise;
- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise. Fumatul în incinta instituției este interzis, încălcarea acestei reguli atrage răspunderea disciplinară și poate ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- s) să introducă sau să faciliteze accesul în incinta instituției a persoanelor care nu se află în interse de serviciu;
- ș) organizarea de întruniri în perimetru unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- t) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- u) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 109. – (1) Încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în instituție constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 56-58 și interdicțiile prevăzute la art. 108) ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Capitolul VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 110. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retragerea, 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.
- (2) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 111 - Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte:

- a) refuzul de a semna fișa postului;
- b) refuzul salariatului de a se prezenta la controlul medical periodic organizat de instituție prin medicul de medicina muncii;
- c) absența nemotivată și întârzierile repetitive de la serviciu;
- d) părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- e) întârzierile repetitive în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- f) desfășurarea altor activități decât cele din fișa postului în timpul programului de lucru, fără acordul conducerii;
- g) fumatul în incinta instituției;
- h) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- j) orice manifestări care aduc atingere imaginii și prestigiului instituției;
- k) refuzul artiștilor de circ, atunci când sunt distribuiți, de a participa la spectacole și reprezentații sau alte proiecte, programe sau evenimente culturale organizate/produse de instituție sau care fac parte din proiectul de management;
- l) introducerea în instituție a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise prin lege;
- m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice sau a substanțelor interzise prin lege;
- n) neanunțarea șefilor ierarhici superiori în termen de 1 zi despre absența de la serviciu, inclusiv atunci când se ivește incapacitatea temporară de muncă;
- o) nesemnarea condițiilor de prezență;
- p) nerespectarea procedurilor interne, a normelor sau a altor dispoziții date de conducerea instituției;

Capitolul IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 112. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI cu privirea la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducerilor ierarhici, Managerului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI sau persoana împuñată de acesta va dispune efectuarea cercetării

disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv să dreptul angajatorului să disponă 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 imputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

(5) Persoana/comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua nota scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și imprejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea imprejurărilor în care fapta a fost săvârșită, a gradului de vinovăție a salariatului, a consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a antecedentelor acestuia (eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat).

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezenta conditiilor și imprejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezenta consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrative și propunerile persoanei/comisiei imputernicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art. 113. – (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) imprejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- (2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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. 114. – (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de sancționare se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancționarea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicață de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instituțiile judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul X

REDACTAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 115.- Redactarea documentelor și circuitul acestora în cadrul instituției se efectuează de către angajator și salariați conform procedurilor operaționale existente și al prevederilor legale în vigoare. Este interzisă procesarea documentelor ce nu au fost înregistrate în registrul de intrări/ieșiri aflat la secretariatul instituției

Art. 116.- Documentele din exterior se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri și se transmit spre analiză și distribuire conducerii instituției (managerului sau înlocuitorului acestuia). Nu se vor primi spre rezolvare documente neînregistrate și fără rezoluția managerului instituției.

Art. 117.- Furnizarea de către angajator și angajați de date și informații către persoane din afara instituției se efectuează în scris, numai cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public, a regulamentului (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a oricărora alte prevederi legale în vigoare.

Art. 118.- Salariații CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI au următoarele obligații și responsabilități cu privire la protecția datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor ce au caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele ce au caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în computerele instituției cu ajutorul cărora își desfășoară activitatea;
- nu vor divulga nimănuia datele ce au caracter personal la care au acces, atât în mod nemijlocit cât și în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor ce au caracter personal se regăsește în atribuțiile lor de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic;
- nu vor divulga și nu vor permite nimănuia să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatiche pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu vor copia pe suport fizic sau informatic niciun fel de date ce au caracter personal disponibile în sistemele informatiche ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile lor de serviciu sau au fost autorizați de către superiorul ierarhic în condițiile legii; în această situație au obligația să manipuleze datele ce au caracter personal (stocate pe suport fizic) la care au acces în virtutea atribuțiilor lor de serviciu cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în condiții de securitate;
- nu vor transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către alte sisteme care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri, USB, HDD; discuri rigide, căsuțe de email, foldere accesibile FTP, sau orice alt mijloc tehnic.

Transmiterea documentelor personale ale angajaților: date personale

Art.119- Salariații și colaboratorii instituției au obligația să anunțe în termen de 5 zile și să prezinte documente la Biroul Resurse Umane asupra oricărora modificări privind:

- adresa și numărul de telefon
- starea civilă
- preschimbarea actului de identitate
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite

Capitolul XI

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 120. – (1) Personalul contractual al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI poate participa la realizarea unor programe sau proiecte culturale naționale și internaționale, inițiate, derulate, coordonate, implementate de circ, direct sau prin parteneriate, cu alte instituții similare internaționale.

(2) În scopul realizării unor programe sau proiecte culturale internaționale, conducerea instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI va identifica posibilitățile de colaborare și/sau parteneriat cu instituțiile similare din străinătate, în condițiile dreptului internațional privat și al uzanțelor și cutumele internaționale pentru negocierea și plata onorariilor artiștilor de circ.

(3) Deplasarea personalului artistic contractual în străinătate se poate realiza prin:

- acordarea de concedii fără plată pe perioada deplasării;
- obligativitatea acoperirii cheltuielilor corespunzătoare asumate prin angajamentele de plată.

Art. 121. – Participarea personalului contractual al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI la realizarea unor programe sau proiecte culturale naționale și internaționale se va realiza cu acordul acestora, în conformitate cu următoarele dispoziții legale:

- dispozițiile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe;
- dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale);
- dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 442/1994, republicată, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
- Celelalte dispoziții legale în vigoare;

- Uzanțele și cutumele internaționale pentru negocierea și plata onorariilor artiștilor de circ.

Art. 122 - Pentru desfășurarea în cadrul instituției a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI, pot fi remunerati în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, sau după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul Civil, indiferent de durata respectivelor activități;

Art. 123 - Personalul artistic, tehnic și administrativ care își desfășoară activitatea în baza contractelor individuale de muncă, poate încheia cu instituția sau cu alte instituții de spectacole sau concerte mai multe contracte de muncă cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu acordul prealabil al conducerii instituției. Activitatea desfășurată în aceste condiții nu poate perturba activitatea instituției.

Art. 124 - (1) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerati în temeiul unor contracte încheiate potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, sau după caz, în baza unor contracte reglementate de Codul civil;

(2) Remunerațiile prevăzute la alin (1) se pot plăti persoanelor participante în una din următoarele forme:

- a) de către instituție, din veniturile proprii, obținute de la organizatorul respectivului proiect
- b) de către organizatorul respectivului proiect

Art. 125. – Personalul care se deplasează în străinătate pentru vizite oficiale, tratative (negocii), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte asemenea înțelegeri; prospectarea pieței; documentare, schimb de experiență; cursuri și stagii de practică și specializare; participări la congrese, conferințe, simpozioane, seminarii colocvi sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a instituției, precum și la manifestări culturale și artistice specifice sau alte participări la manifestări internaționale, are obligația să îndeplinească în mod corespunzător misiunea încredințată și să promoveze imaginea, activitatea și renumele instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

Art. 126. – Deplasarea artiștilor sau a unor delegați în străinătate, pe bază de invitație primită din partea unor organizații sau a altor parteneri externi, cu suportarea integrală sau parțială de către aceștia a cheltuielilor, poate avea loc numai cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

Art. 127. – Onorariile cuvenite participanților la activitățile culturale, în calitate de titulari de drepturi de autor sau de drepturi conexe dreptului de autor, se stabilesc prin negociere, pe bază de contracte încheiate între instituția organizatoare și persoanele în cauză, în condițiile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

Art. 128. – (1) În cadrul devizului general al programelor sau proiectelor culturale se pot prevedea și finanțarea cheltuielilor de cazare, transport și masă pentru participanți, precum și cheltuieli specifice acestor manifestări, pentru închirieri de spații și aparatură, acțiuni promovaționale și de publicitate, tipărituri, remunerații, onorarii.

(2) În situațiile în care titularii dreptului de autor sau titularii de drepturi conexe solicită plata în avans a unor sume stabilite în contract ordonatorul principal de credite poate aproba depășirea cotei de 30% prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, dar nu mai mare de 50%, cu condiția stabilirii unor clauze asigurătorii în contractele încheiate, în condițiile legii.

Capitolul XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 129. – 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.

Art. 130. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și a 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. 131. – Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 132. – (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției cu atribuții de conducere a comportamentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează comportamentul 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) conducătorul instituției, pentru salariații cu funcție de conducere care sunt în subordinea directă a acestuia.

Art. 133. – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiectivele individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

(2) Performanțele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 134. – (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. 135. – (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 30 aprilie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

- a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an;
- b) persoanele angajate în cadrul instituției, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 136. – În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

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

Art. 137. – (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 3 dar și în contractul individual de muncă.

(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 cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 138. – Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 123, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexele nr. 4, 5, 6, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- 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. 139. – (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art. 140. – (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

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

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

Art. 141. – Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 și 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 și 3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Aceasta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01 și 4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01 și 5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 142. – (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 131 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentului regulament, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția

superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

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

Art. 143. – (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art. 144. – (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(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 instituției. 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. 145. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților debutanți se face cu 5 zile înainte de terminarea perioadei de debut de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

(2) Perioada de debut este de 6 luni.

Art. 146. – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților debutanți constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente funcției, a cunoașterii activității instituției, respective a compartimentului din care face parte.

Art. 147. – (1) Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 132 alin. (1), completează fișa de evaluare a perioadei de debut, a cărui model este prevăzut în anexele nr. 8 și 9.

(2) Pentru completarea fișei de evaluare a perioadei de debut, evaluatorul:

- a) notează criteriile de evaluare în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- b) stabilește calificativul de evaluare.

Art. 148. – (1) În cazul modificării, suspendării sau închetării contractului de muncă al evaluatorului, acesta întocmește fișele de evaluare ale salariaților debutanți pentru perioada de până în acel moment.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru perioadele de debut ale salariaților debutanți.

Art. 149. – (1) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

- a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;
- b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;
- c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează:
între 1,00 și 3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01 și 5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(2) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

- a) "necorespunzător" – salariatul debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției;
- b) "corespunzător" – salariatul debutant a făcut dovada că deține cunoștințe teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției.

Art. 150. – (1) Fișa de evaluare a perioadei de debut se aduce la cunoștința salariatului debutant în termen de 3 zile de la completare.

(2) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta calificativul de evaluare, în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință, la conducătorul instituției.

Art. 151. – Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 152. – (1) În situația în care salariatul debutant a fost apreciat cu calificativul "corespunzător", acesta va putea participa la examenul de promovare în gradul sau treapta profesional/profesională imediat superior/superioară.

(2) În situația în care salariatul debutant a obținut calificativul "necorespunzător" contractul individual de muncă începează printr-o notificare scrisă fără preaviz.

Capitolul XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 153.- Prezentul regulament se afișează la sediul instituției. Totodată, acesta se transmite tuturor compartimentelor din structura organizatorică a instituției pentru a fi adus la cunoștința salariaților și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

Art. 154. – (1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, republicat, și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 155. – Regulamentul intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui.

Art. 156. – (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

(3) Orice modificare ce intervene în conținutul prezentului regulament va fi comunicată salariaților, pe bază de semnatură, potrivit procedurii de informare prevăzute la art.144.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul intern va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Art. 157.- Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 158.- (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul Regulament.

Art. 159.- Orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
înregistrat cu nr. din

MODUL DE STABILIRE A PROGRAMULUI DE LUCRU PENTRU SALARIATII INSTITUȚIEI CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

I. Personalul artistic (artiști de circ):

- programul de lucru este flexibil și se desfășoară în funcție de specificul activității instituției, raportat la programul de pregătire și antrenament (repetiții) precum și la repertoriul (spectacolele organizate) instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;

- programul concret de lucru va fi stabilit săptămânal de către responsabilul în domeniul regiei tehnice cu avizul managerului instituției și a directorului adjunct artistic, după caz, și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea la avizierul instituției situat în forang, în ultima zi lucrătoare a săptămânii, pentru săptămâna viitoare;

- programul concret de lucru stabilit săptămânal de către responsabilul în domeniul regiei tehnice va cuprinde: programul de desfășurare al repetițiilor necesare; programul de pregătire pentru spectacole precum și programul spectacolelor aflate în repertoriu pentru săptămâna respectivă;

- personalul artistic are obligația respectării programului concret de lucru stabilit potrivit regulilor mai sus menționate.

- personalul artistic are obligația de a efectua pregătire fizică individuală în vederea menținerii tonusului muscular și de a participa la orele de balet, pregătire artistică și mișcare scenică organizate de instituție.

II. Personalul de specialitate (regizori de scenă, recuziteri, personal tehnic pentru sala de spectacol - lumini și sonorizare, îngrijitori, garderobiere, etc.) :

- programul de lucru în intervalul săptămânal luni- vineri (atunci când nu sunt reprezentații) este de regulă 8⁰⁰-16⁰⁰

- programul de lucru în intervalul săptămânal miercuri - vineri (când sunt reprezentații) este de regulă următorul:

- pentru îngrijitori și garderobiere intervalul orar: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

- pentru celelalte categorii intervalul orar: 9⁰⁰ - 17⁰⁰

- programul de lucru în zilele de sămbătă este de regulă următorul:

- pentru îngrijitori și garderobiere intervalul orar: 9⁰⁰ - 17⁰⁰

- pentru celelalte categorii intervalul orar: 9⁰⁰ - 17⁰⁰

- programul de lucru în zilele de duminică este de regulă următorul:

- pentru îngrijitori și garderobieri intervalul orar: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

- pentru celelalte categorii intervalul orar: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

III. Personalul TESA

1. Biroul Resurse Umane, Serviciul Financiar - Contabilitate, Secția Tehnică - Aprovizionare, Serviciul Proiecte și Evenimente Culturale etc.

- programul de lucru în intervalul săptămânal luni - vineri este de regulă următorul: 9⁰⁰ - 17⁰⁰

2. Fochiștii: programul de lucru în 3 ture a câte 8 ore fiecare și anume: intervalul orar: 6⁰⁰ - 14⁰⁰, 14⁰⁰ - 22⁰⁰, 22⁰⁰ - 6⁰⁰, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale în vigoare

3. Pompierii: programul de lucru în 2 ture a câte 12 ore (de zi și de noapte), și anume la tura de zi: intervalul orar: 7⁰⁰ - 19⁰⁰ (cu 24 de ore libere), și tura de noapte 19⁰⁰ - 7⁰⁰ (cu 48 de ore libere), cu respectarea tuturor dispozițiilor legale în vigoare.

IV. Pentru categoriile de personal prezentate la I și II din prezenta anexă repausul săptămânal se acordă în alte zile decât sămbătă și duminică având în vedere specificul deosebit al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI și anume, de regulă, în zilele de luni și marți (dacă sunt spectacole sămbăta și duminică) sau duminică și luni (dacă sunt spectacole sămbăta).

V. De la programul de lucru stabilit la punctele I -III în prezenta anexă la Regulamentul Intern se

pot aproba intervale orare diferite în funcție de programul artistic și activitățile instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale în vigoare privind durata timpului de muncă și repausurile periodice (repausul săptămânal, sărbători legale etc.)

VI. Personalul artistic și de specialitate are un program de lucru prin raportare la realizarea integrală a obligațiilor de serviciu și la numărul de apariții sau participări la spectacolele realizate de instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind timpul de muncă și specificul activității instituției.

VII. Conducerea instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI poate stabili programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariaților, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

VIII. Munca prestată între orele 22⁰⁰-6⁰⁰ este considerată muncă de noapte. Salariații care lucrează de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
înregistrat cu nr. din

DURATA EFECTIVĂ A CONCEDIILOR DE ODIHNA PENTRU SALARIAȚII INSTITUȚIEI
CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, CONCEDII FĂRĂ PLATĂ, CONCEDII DE BOALĂ

I. Durata efectivă a concediilor de odihnă pentru salariații instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, pentru fiecare categorie de salariați se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare pentru personalul bugetar, în funcție de vechimea în muncă. Astfel:

- până la 10 ani vechime durata condeiului de odihnă este de 21 zile lucrătoare
- peste 10 ani vechime durata condeiului este de 25 de zile lucrătoare

II. Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază cu normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la condeiu de odihnă plătit numai de la instituția în care au funcția de bază. Instituția în care salariații cumulează, le va acorda la cerere, un condeiu fără plată.

III. Salariații au dreptul la condeii fără plată a căror durată nu poate depăși 90 de zile anual în următoarele situații:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superioar, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă
- susținerea examenului de admitere la doctorat sau a tezei de doctorat
- prezentarea la concursuri în vederea ocupării unui post în altă instituție

IV. Salariații au dreptul la condeii fără plată pe durata derulării turneelor artistice în străinătate numai cu acordul conducerii instituției și numai dacă nu perturbă buna desfășurare a activității instituției (spectacole sau alte evenimente artistice, repetiții în vederea pregăririi noilor producții

artistice, s.a)

V. salariații au dreptul la concedii fără plată fără limita prevăzut la pct III și în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată cât și tatăl salariat, dacă mama salariată nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată.
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însotirea soțului sau soției ori a unei rude apropiate (copil, frate, soră, părinte) pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate , ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

VI. (1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariații au obligația să anunțe de îndată, dar nu mai târziu de 24 ore de la apariția situației, șeful ierarhic în legătură cu numărul de zile de incapacitate temporară, astfel încât să se poată lua măsurile necesare pentru continuitatea activității (delegare de atribuții, înlocuire în cazul artiștilor distribuiți în spectacol)

(2). Neîndeplinirea cerinței de la pct. (1), constituie abatere disciplinară, instituția având posibilitatea de a -l trece nemotivat pe salariatul în cauză și de a-i suspenda contractul individual de muncă conform prevederilor legale.

(3) Certificatele de concediu medical se depun la secretariatul instituției până în ultima zi lucrătoare a lunii respective, având viza medicului de familie și a medicului de medicina muncii cu care instituția colaborează.

CRITERII GENERALE DE EVALUARE
a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSD)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de a 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 pentru 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 obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare 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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea	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 propriei activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a 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 îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme

0	1	2	3	4
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru Îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru Îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru Îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	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		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și 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-și 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-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului	
		1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine	
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o 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 capacitatii 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	Amortizarea 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.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse	
6.	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 coorespunzător a obiectivelor structurii conduse	

0	1	2
7.	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; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propunerii privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție, prevăzute la pct. 1-6, 9 și 10

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Oiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfectionare și de valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etică profesională		
17. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării:

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Criteriu
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor
care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Perioada evaluată: de la la

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
....			
Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor			

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etică profesională		
11. Alte criterii specifice		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2
Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite:
1.
.....
2.
.....

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:

.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se face evaluarea:

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale muncitorilor

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale ale muncitorilor	Nota	Comentarii
A. Rezultate obținute:		
1. Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate		
2. Nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite		
3. Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse		
B. Adaptarea la complexitatea muncii:		
4. Adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitatea)		
5. Analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate		
6. Evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)		
C. Asumarea responsabilității:		
7. Intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor – evaluarea nivelului riscului decizional		
D. Capacitatea relațională și disciplina muncii:		
8. Capacitatea de evitare a stării conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice – adaptabilitatea la situații neprevăzute		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Propunerî de formare profesională pentru perioada următoare:

.....
.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
Serviciul/Biroul/Compartimentul

Aprobat¹

FIŞA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:
2. Nivelul postului (de conducere/de execuție):
3. Obiectivul/Obiectivele postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate:
2. Perfecționări (specializări);³
3. Vechimea în muncă/specialitate necesară:
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:
5. Limbi străine;⁴
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
7. Cerințe specifice;⁵
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Descrierea sarcinilor ce revin postului

- 1.
- 2.

.....

Responsabilitatea implicată de post

1. De pregătire/luare a deciziilor;⁶
2. Delegarea de atribuții și competență:
3. De păstrare a confidențialității:

¹ Se va completa cu numele și funcția conducerului instituției. Se va semna de către conducerul instituției și se va stampila în mod obligatoriu

² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției pentru ocuparea funcției corespunzătoare

³ Dacă este cazul

⁴ Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris", "vorbit", se va stabili un nivel al cunoștințelor, după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat"

⁵ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

⁶ Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:

Întocmit de:⁷

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Funcția și gradul corespunzătoare tranșei de vechime:
3. Semnătura:
4. Data:

Avizat de:⁸

1. Nume și prenume:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

⁷ Se întocmește de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului

⁸ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la nota 7

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor cu studii superioare
aflate în perioada de debut

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Compartimentul:

Data evaluării:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale pentru salariați debutanți	Nota	Comentarii
1. Gradul de cunoștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate		
2. Gradul de cunoștere a specificului instituției		
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor		
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor		
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune		
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis		
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respective capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia		
Mențiuni privind interviul de evaluare:		
Calificativ de evaluare		

Propuneri

.....
.....
.....
.....

Recomandări

.....
.....
.....
.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

FIŞĂ DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor cu studii medii
aflate în perioada de debut

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Compartimentul:

Data evaluării:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Perioada evaluată: de la la

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale pentru salariați debutanți	Nota	Comentarii
1. Cunoaștere a specificului instituției		
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate		
3. Inițiativa		
4. Capacitatea de relaționare cu publicul		
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate		
Mențiuni privind interviul de evaluare:	
Calificativ de evaluare		

Propuneri

.....
.....
.....
.....

Recomandări

.....
.....
.....
.....

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data: