

DECIZIA NR. 46...

DIN DATA DE 25.10.2024...

de aplicare a Regulamentului Intern al CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI

Având în vedere H.C.G.M.B nr. 225/2024 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI, Statul de funcții și Organigrama;

În scopul stabilirii la nivelul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI 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 - Florin BARBU -, în baza Dispoziției Primarului General al Municipiului București nr. 2289/23.2.2022

DECIDE:

Art. 1 (1) Începând cu data de 25.10.2024 se aprobă Regulamentul Intern al CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI înregistrat la instituție sub nr. 3448/25.10.2024, parte integrantă din prezenta decizie.

(2) La aceeași dată se abrogă Regulamentul Intern aprobat prin Decizia nr. 180/20.12.2019 și înregistrat la instituție cu nr. 4461/20.12.2019.

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

Art.3 Compartimentul 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 cunoștința salariaților din subordine, sub semnătură, conținutul Regulamentului Intern și vor pune la dispoziția acestora

Regulamentul Intern pe suport sau în format electronic cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

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 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.

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.



CU ROL CONSULTATIV:

REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR:

HUTTERER IULIAN -VALENTIN

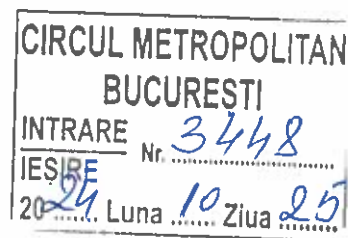
VERONICA RÂPĂ

[Handwritten signature]
.....
[Handwritten signature]
.....

CUPRINS

- **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**
- **CAPITOLUL II. ÎNCHEIEREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CIM**
- **CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**
 1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă
 2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților din clădire
 3. Reguli privind protecția securității și sănătății în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează
 4. Reguli privind protecția mediului
 5. Reguli privind igiena muncii
- **CAPITOLUL IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**
- **CAPITOLUL V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**
 1. Obligațiile CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI
 2. Obligațiile salariaților
 3. Drepturile salariaților
 4. Drepturile angajatorului
- **CAPITOLUL VI. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**
- **CAPITOLUL VII. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII**
 1. Concediul de odihnă (art. 78)
 2. Zile libere plătite (art. 82)
 3. Repausul săptămânal (art. 83)
 4. Zile de sărbătoare (art. 84)
 5. Alte zile legale libere acordate de angajator (art. 85)

6. Zile libere acordate de angajator la cererea salariatului (art. 86)
 7. Concediu pentru formare profesională (art. 87)
 8. Alte concedii (art. 88) - A. Concediul de îngrijitor ; B. Concediul paternal ; C. Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani; D. Concediul medical; E. Concediul fără plată
- **CAPITOLUL VIII. SALARIZAREA**
 - **CAPITOLUL IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**
 1. Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
 2. Conflictul individual de muncă; Concilierea;
 3. Conflictul colectiv de muncă;
 - **CAPITOLUL X. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL INSTITUȚIEI, PRECUM ȘI UTILIZAREA RESURSELOR INFORMATICE ÎN CADRUL CIRCULUI METROPOLITAN**
 - A. Reguli privind disciplina muncii;
 - B. Reguli concrete privind accesul în perimetrul instituției;
 - C. Reguli și condiții privind utilizarea resurselor informatice și de comunicație ale CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI;
 - **CAPITOLUL XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**
 - **CAPITOLUL XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**
 - **CAPITOLUL XIII. REDACTAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR**
 - **CAPITOLUL XIV. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
 - **CAPITOLUL XV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTACTUALE SPECIFICE**
 - **CAPITOLUL XVI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**
 - **CAPITOLUL XVII. DISPOZIȚII FINALE**



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 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 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



demnității, reguli privind protecția maternității la locul de muncă, 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, reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

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

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 semnaleză încălcări ale legii;
- O.G. 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 nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 361/2022, privind protecția avertizorilor de interes public;
- Legea nr. 346/2002, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, republicată;
- Legea nr. 360/2023, privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002, pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 36/2021, privind utilizarea semnăturii electronice în domeniul relațiilor de muncă și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 158/2005, privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- H.G. nr. 1269/2021, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;
- H.G. nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- O.S.G.G. nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.M.M.S.S. nr. 2171/2022, pentru aprobarea modelului - cadru al contractului individual de muncă;
- O.M.M.S.S. nr. 2172/2022, privind acordarea concediului de îngrijitor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției Circul Metropolitan București;
- Codul de conduită al salariaților instituției Circul Metropolitan București;
- Legea nr. 286/2009, privind Codul Penal;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.
- Regulamentul nr. 679/2016, 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- alte acte normative specifice aplicabile personalului contractual.

Art. 3. – Definiții

Termenii cuprinși în prezentul Regulament Intern au următoarele înțelesuri:

CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI – instituție publică de cultură de interes local, persoană juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, numit în continuare *CIRCUL* sau *Angajatorul*

Conducerea instituției - Managerul sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Managerul / Primarul General l-a mandatat în acest scop

Structură – mod de organizare internă care poate fi sub formă de serviciu / compartiment

Personal - personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

Conducătorul locului de muncă - persoana care ocupă un post de conducere imediat superior unui anumit post de execuție în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Coordonatorul / responsabilul locului de muncă - persoana care asigură coordonarea și supravegherea activității unui compartiment;

Șef ierarhic superior – este Conducătorul locului de muncă sau Coordonatorul /responsabilul locului de muncă, după caz.

Salariat - persoană fizică care încheie un contract de muncă individual și se obligă să presteze munca în schimbul unui salariu;

Lucrător - persoană angajată de către un angajator, potrivit legii;

Raportul de muncă - este o relație socială ce ia naștere între o persoană fizică (salariat, angajat sau lucrător) și o persoană juridică sau fizică (angajator).

Locul de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc din aria instituției la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Postul similar reprezintă un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul *Angajatorului* care implică aceleași condiții de studii, aceleași/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate.

Postul echivalent reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul *Angajatorului*, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferal

Funcție de nivel inferior, pentru personalul de execuție, se înțelege orice funcție cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției deținute

Funcție de nivel inferior, pentru personalul de conducere, se înțelege o funcție de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției deținute, precum și orice funcție de execuție

Norma de muncă - exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.

Programul de muncă - reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Perioada de repaus - reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Programul de muncă flexibil - poate însemna un program de lucru inegal, program de lucru comprimat sau program de lucru combinat, orice combinație între mai multe tipuri de programe, cu condiția ca durata normală a timpului de muncă să se încadreze în 40 de ore pe săptămână sau maximum 48 de ore, cu ore suplimentare.

Program de lucru inegal - reprezintă programul în care salariatul prestează un număr diferit de ore de muncă pe durata săptămânii, cu condiția ca durata normală a timpului de muncă să se încadreze în 40 de ore pe săptămână sau maximum 48 de ore, cu ore suplimentare.

Programul individualizat de muncă – programul a cărei durată zilnică a timpului de muncă e împărțit în două: 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, cu condiția ca durata normală a timpului de muncă să se încadreze în 40 de ore pe săptămână sau maximum 48 de ore, cu ore suplimentare.

Program redus de lucru a fost inclus în modul flexibil de organizare a programului. Acest lucru presupune că, în anumite perioade, angajatorul, pe de o parte, și salariatul, pe de cealaltă parte, pot solicita celeilalte părți trecerea de la un program full-time la un program cu normă parțială, însă schimbare efectivă poate avea loc doar dacă cealaltă parte este de acord.

Salariul de bază reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate,

Gradația reprezintă salariul de bază corespunzător funcției, acordat în raport cu vechimea în muncă, în condițiile prezentei legi;

Treaptă profesională reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii medii;

Gadul profesional reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii superioare, studii superioare de scurtă durată și studii medii, după caz, în condițiile legii

Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie. Afini sunt rudele celuilalt soț și are același grad cu gradul de rudenie al celuilalt soț.

Discriminare directă - actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice altă situație, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Discriminare indirectă - actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Acțiuni pozitive- acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

Discriminarea multiplă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Protecția maternității - este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Salariata gravidă - este femeia care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Salariata care a născut recent - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, îi alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale - reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei 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;

Concediul postnatal obligatoriu - reprezintă concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal reprezintă concediul de care beneficiază salariatele, conform legii, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;

Concediu de acomodare - reprezintă concediul de care beneficiază persoanele care adoptă un copil;

Concediu de îngrijitor -reprezintă concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

Concediu de odihnă - Zilele de odihnă/repaos pentru care angajatorul are obligația de a le acorda angajatului în fiecare an calendaristic, în urma programării anuale stabilite de comun acord la nivelul institutiei.

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o

declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, că datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer).

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Persoana împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Politicile și Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea

salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

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

Reprezentant GDPR– înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Sisteme Informatice - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date ale instituției;

Art. 4. – (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 colaboratorilor și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

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

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

Art. 5. – (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(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 lovită 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. 6. – (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 actelor 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. 7. – (1) 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, *Ordonanței 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, precum și cu Regulamentul privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale și promovarea personalului contractual din cadrul instituțiilor /serviciilor publice de interes local al municipiului București aprobat de Primarul General .

(2) Angajarea se face prin concurs sau examen. În cazul contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată, angajarea se poate face și în mod direct prin acordul părților.

(3) Este interzisă încadrarea în muncă a persoanelor care beneficiază de tutelă specială. Contractul de muncă încetează de drept la data instituirii tutelei speciale a salariatului.

(4) Angajatorul nu va refuza angajarea, sau după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu dizabilități, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu aferente posturilor existente în structura organizatorică a instituției

Art. 8. – (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 concediului 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, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și dacă este cazul, modalitatea de organizare a muncii în schimburi ;

- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata și condițiile perioadei de probă;
- o) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- p) alte drepturi (tichete de vacanță, alocație de hrană, ș.a) în condițiile legii, după caz;
- q) clauze speciale (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) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative sau contracte colective de muncă.

(4) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(5) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres în lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 9. Perioada de probă

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

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

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(6) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(7) Este interzisă stabilirea unei noi perioade de probă în cazul în care, în termen de 12 luni, între aceleași părți se încheie un nou contract individual de muncă pentru aceeași funcție și cu aceleași atribuții

(8) Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(9) Perioada de proba constituie vechime în munca.

Art. 10. – (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) salariul;
- 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 convenite 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. 11. – (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 ulterioară.

(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.12. – (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 inaptitudinea 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. 13. – (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 încetează 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. 14. – 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. 15. – (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 muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin

periculos;

- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii ,condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.;
- (3) Ținând seama de natura activităților din instituție, Angajatorul trebuie:**
- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentului de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) să ia în considerare, atunci când încredințează sarcini unui salariat, capacitățile acestuia în ceea ce privește securitatea și sănătatea;
 - c) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentelor, amenajării condițiilor de muncă și a impactului factorilor din mediul de muncă asupra securității și sănătății lucrătorilor;
 - d) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca numai salariații care au primit și și-au însușit instrucțiuni adecvate să poată avea acces în zonele cu risc specific.

Art. 16. – Salariații instituției au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 17. – Salariații instituției beneficiază de asigurare pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 18. – Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 19.- Angajatorul are următoarele obligații generale:

- (1) de a asigura securitatea și sănătatea salariaților și a altor participanți la procesul de muncă în toate aspectele legate de muncă;
- (2) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea, instruirea, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare;
- (3) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alineatul precedent, ținând seama de schimbarea condițiilor, în scopul îmbunătățirii situațiilor existente;

Art. 20. – (1) Fiecare salariat are obligația 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 procedeze 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 oricăror 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 mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- h) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le utilizeze pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre această situație;
- i) în situația în care angajatul lucrează la înălțime sau sub joasă tensiune, acesta trebuie să fie autorizat conform normelor specifice, să aibă dovada medicală că poate lucra în aceste condiții și să folosească obligatoriu echipamentul de protecție specific;
- j) să respecte regulile de acces și de circulație în instituție și la locul de muncă;
- k) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- l) niciun salariat nu își poate desfășura activitatea fără să prezinte dovada că este apt medical

pentru locul de muncă în care este angajat, să fie instruit privind securitatea și sănătatea în muncă de către angajator;

- m) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniu securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora;
- n) să comunice informații solicitate către organelle de control din domeniul securității și sănătății în muncă;

Art. 21. – 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. 22. – 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. 23. – 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.24. – 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. 25. – (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. 26. – (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/manager și directorii adjuncți fișa de instruire individuală se păstrează la lucrătorul desemnat SSM.

Art. 27. – 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. 28. – 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. 29. – Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductivă 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 exercitate.

Art. 30. – 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. 31. – 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. 32. – 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 fișa de instruire individuală.

Art. 33. – Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitate a muncii și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 34. – (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 instruirii 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. 35. – 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. 36. – 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. 37. La nivelul instituției se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin decizie a managerului.

Art. 38. – (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. 39. – (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa pe baza regulamentului de funcționare propriu, întocmit 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 Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

Art. 40. – (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 examenul medical la angajare și la controlul periodic de medicina muncii conform programelor făcute de Compartimentul 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. 41. – (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității și mărimii instituției ținând seama de prezența altor personae și să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(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 conducătorului instituției..

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

Art. 42. – (1) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul prin grija Formației Pompieri , a Secției Tehnică – Aprovizionare și a Secției Regie Tehnică și cu sprijinul tuturor compartimentelor instituției, va desemna:

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

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

Art. 43. – 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 securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 44. – 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 repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi 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; În cazul în care din motive justificate nu îi poate modifica locul de muncă, salariată are dreptul la concediu de risc maternal.
- 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. 45. – (1) În baza recomandării medicului de familie salariată 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.

(2) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile.

Art. 46. – (1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei 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 salariatei în cauză.

Art. 47- (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

(3) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Angajatorul a fost anunțat în scris de către o

salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravida, lauza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 48- (1) Angajatorul este obligat să acorde salariatei care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În acestepauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

(4) În cazul în care Angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 49. Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

Art. 50. (1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legatură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în instituție.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Angajatorului.

4. Reguli privind protecția mediului

Art. 51. – 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 instituției și la sala de spectacolei sunt amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.

5. Reguli privind Igiena muncii

Art. 52. Măsuri generale pentru îmbunătățirea igienei muncii:

(1) Combaterea riscului de supraîncălzire:

(2) Combaterea căldurii excesive, normalizarea umidității, înlăturarea fumului, a vaporilor toxici, a substanțelor urât mirositoare: instalația de ventilare a aerului va fi curățată anual; suprimarea sau reducerea la minimum surselor producătoare de factori nocivi ;

(3) Realizarea unui iluminat igienic: pe cât posibil, lumină naturală, directă; iluminatul artificial suficient și uniform; eliminarea riscului de orbire prin lumină directă sau prin lumină reflectată;

(4) Activitățile desfășurate în cadrul colectivităților presupun o serie de particularități, astfel că principalele reguli de igienă ce trebuie respectate în cadrul unor colectivități sunt următoarele:

- zilnic se spală și se aerisește manejul de repetiții
- zilnic se spală și se dezinfectează forangul și manejul de spectacol și în special după repetițiile cu animale;

- salariații care au la dispoziție birou, scaun de birou, rafturi pentru documente și obiecte personale, echipamente IT, sunt obligați să le păstreze în bune condiții și să le întrețină zilnic;
- birourile vor fi întreținute și aerisite zilnic;
- în scopul asigurării unui iluminat preponderent natural, se interzice obturarea ferestrelor cu mobilier, afișe sau alte materiale;
- grupurile sanitare trebuie să fie dezinfectate zilnic și să aibă o bună aerisire și iluminare;
- în spațiile cu umezeală permanentă (toaile, etc.), se va urmări respectarea programului de aerisire dar și dezinfectarea acestora cu produse chimice;
- mobilierul unui birou nu poate fi mutat în alt birou/clădire fără aprobarea conducerii instituției;
- spațiile interioare și exterioare vor fi păstrate curate, iar căile de acces vor fi libere pentru a facilita intervenția mijloacelor de stingere a incendiilor;
- spațiile exterioare vor fi curățate permanent de resturi menajere și de vegetația în exces, putredă sau uscată;
- pentru fumat se amenajează locuri speciale, inscripționate vizibil, prevăzute cu scrumiere, numai în afara clădirilor.
- este interzis accesul persoanelor neautorizate la repararea defecțiunilor apărute la utilități sau diferite echipamente;
- în scopul de a oferi condiții cât mai bune pentru munca intelectuală, biroul trebuie să asigure un nivel corespunzător de temperatură, aer curat, lumină suficientă, liniște și curățenie.

Art. 53. Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme (apă ceai, reducerea programului de lucru, etc).

Art. 54. Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă.

Capitolul IV

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

Art. 55. – (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, boală cronică necontagioasă infectare cu HIV, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este interzisă.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute anterior, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(8) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 71 este interzis.

(9) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(10) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (8) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și

restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(11) Constituie discriminare prin asociere orice act sau faptă de discriminare săvârșită împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificat potrivit criteriilor cunoscute, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(12) Este interzisă concedierea salariaților pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art. 56. – (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.

(3) Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 57. – (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 determinate.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a raportului de serviciu/contractului individual de muncă, cu excepția locurilor de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 58. – (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, remunerația 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 BUCUREȘTI 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 disciplinar.

Art. 59. – (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.60. (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este șeful său ierarhic superior, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduita ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizica intra subincidența hărțuirii morale la locul de muncă.

3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă .

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morala la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

- 5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă .
- 6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă .
- 7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
- (8) Salariații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare astfel cum sunt definite de Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, constituie abateri disciplinare și se sancționează în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea/destituirea din funcția publică a persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul instituției sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legislației în vigoare privind egalitatea de șanse și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza. Aceste prevederi se aplică corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărei persoane care are competența de a acorda sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.
- (10) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Angajații în legătură cu care s-a constatat că au hărțuit o altă persoană vor fi supuși procedurii disciplinare, conform prevederilor legislative în vigoare.
- (12) Hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, constituie contravenție și se pedepsește cu amendă de la 10.000 la 15.000 lei.

Art. 61. – (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 ori morală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 62. 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. 63. 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. 64. Nu constituie abatere de la prezentul regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 65. 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. 66. 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 SALARIAȚILOR

1. OBLIGAȚIILE CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI

Art. 67. – 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 financiară a instituției, 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) elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de a trece pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 68. – (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, consemnând zilnic în condica de prezență ora sosirii, respectiv ora plecării;
- 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) îmbunătățire 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 perimetrul 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 (boală, 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 sub influența unei 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 curățenia 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;
- r) efectuarea controlului medical periodic atunci când Angajatorul anunță prin afișare la avizier zilele în care se efectuează;
- s) participarea la instructajele periodice privind securitatea și sănătatea în muncă și la instructajele împotriva incendiilor
- t) obligativitatea informării Angajatorului cu privire la orice modificare a datelor personale în termen de 5 zile de la producerea modificării și depunerea unei copii a documentului care atestă modificarea, la Compartimentul Resurse Umane, și Serviciul Financiar-Contabilitate în vederea actualizării informațiilor cu caracter personal cuprinse în acesta;
- u) angajații în vârstă de până la 35 de ani, care contribuie la sistemul public de pensii, au obligația să adere la un fond de pensii administrat privat (pilonul II), potrivit prevederilor art. 30 din Legea nr.411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69. – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații 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 acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

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

Art. 70. – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, 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 nevoile instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

3. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 71. – Salariații instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI 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 șanse 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) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) dreptul de a munci la mai mulți angajatori diferiți sau la același angajator, fără suprapunerea programului de muncă, în condițiile legii;
- p) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 72. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

4. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 73. – CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI 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 exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Capitolul VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 74. – (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 vârstă 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) Salariații au dreptul la pauză de masă de 15 minute, de regulă în intervalul 13- 13.¹⁵. Pauza de masă se include în programul de lucru.

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

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

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

(12) 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 de

4 luni calendaristice , să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 75. – (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 aprobate 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. 76. – (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. 77. – (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 care se află la fiecare compartiment, la începerea și la sfârșitul programului de lucru cu specificarea orei de sosire și plecare din/din instituție .

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

(4) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Capitolul VII

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 78. – Concediul de odihnă

- (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (3) Durata efectivă a concediului 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 concediului de odihnă anual.
- (5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat 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 neefectuate să fie reprogramate.
- (7) Salariatul are dreptul la concediu 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 concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 79. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Efectuarea concediului 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 concediilor de odihnă se realizează ținându-se cont de prevederile Codului Muncii și ale H.G. nr. 250/1992 cu modificările și completările ulterioare, privind concediul 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 concediului 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 concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

(12) În vederea efectuării concediului de odihnă, salariatul va depune la resurse umane, cererea pentru efectuarea concediului de odihnă Modelul de cerere pentru efectuarea concediului de odihnă este prevăzut în Anexa 5 la prezentul Regulament.

Art. 80. – (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite 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 concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

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

Art. 81. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul 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 concediului de odihnă.

Art. 82. – Zile libere plătite

(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.
- e) donarea de sânge – 1 zi

(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. 83. – Repausul săptămânal

(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 de sâmbătă, duminică și după caz, zilele de sărbătoare legală sunt considerate zile lucrătoare, repausul legal fiind acordat în alte zile ale săptămânii (în funcție de zilele în care se prezintă reprezentațiile 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 sâmbăta 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. 84. – Zile de sărbătoare legală

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

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie;
- 15 august – Adomirea 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.
- Alte zile stabilite prin legislația apărută ulterior după aprobarea prezentului Regulament și acordate prin decizia managerului;

(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. 85. - Alte zile libere acordate de Angajator:

(1) La cererea unuia dintre părinți Angajatorul este obligat să acorde Zile libere pentru îngrijirea sănătății copiilor:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide Angajatorul.

(2) Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, se acordă în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

(3) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(4) Salariații au dreptul la liber, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

(5) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(6) Vizita medicală se dovedește cu adeverința medicală emisă de medicul curant sau de familie al copilului sau alt document justificativ care atestă verificarea stării sănătății copilului.

Documentele justificative vor trebui să fie depuse de salariat în cel mult 5 zile lucrătoare de la momentul acordării zilei libere.

(7) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către Angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(8) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Art. 86. - Zile libere acordate de Angajator la cererea salariatului:

(1) Dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de **10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.**

(3) Zilele acordate se vor recupera în următoarele 30 de zile calendaristice, prin prelungirea programului normal de lucru cu cel mult 3 ore pe zi.

(4) Zilele acordate pentru situații neprevăzute sunt considerate perioade de activitate prestată, fără a fi afectat concediul de odihnă anual.

(5) Situațiile neprevăzute determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de

accident, se dovedește cu orice document care atestă această situația.

Art. 87. – Concedii pentru formare profesională

(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 fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea 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.

Art. 88.- Alte concedii:

A. Concediul de îngrijitor

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de **5 zile lucrătoare într-un an calendaristic**, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(4) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(5) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(6) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

B. Concediul paternal

(1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut la solicitarea scrisă a salariatului .

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(3) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de **10 zile lucrătoare**.

(4) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu **5 zile lucrătoare**.

(5) Indemnizația pentru concediul paternal se plătește din fondul de salarii al angajatorului și este egală cu salariul corespunzător perioadei respective.

(6) Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă.

(7) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

(8) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul lucrătorului care se află în concediu paternal.

C. Concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani

(1) Angajații au dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani.

(2) Oricare dintre părinții firești ai unui copil poate beneficia de concediul pentru creșterea

copilului.

(3) O persoană care a adoptat un copil, care a primit un copil în vederea adopției sau care are un copil în plasament sau plasament în regim de urgență, precum și o persoană numită tutore, beneficiază de aceleași drepturi de acordare a concediului pentru creșterea copilului.

(4) Pentru a primi concediul pentru creșterea copilului, este necesară o cerere care trebuie să fie însoțită de o copie a certificatului de naștere al copilului și, dacă este cazul, a certificatului de încadrare în grad de handicap al copilului.

(5) Angajații prevăzuți la alin. (3) trebuie să prezinte, pe lângă documentele menționate la alin.(4), și o dovadă care să ateste temeiul pentru care solicită dreptul la concediul pentru creșterea copilului.

(6) În vederea solicitării concediului pentru creșterea copilului, persoanele salariatul are obligația să anunțe angajatorul, cu cel puțin 10 zile înainte de finalizarea concediului de maternitate sau, după caz, înainte de data estimată de începere a concediului pentru creșterea copilului, de intenția de a-și exercita dreptul la concediul pentru creșterea copilului prin depunerea unei cereri în format letric sau electronic, în care să precizeze perioada preconizată a concediului pentru creșterea copilului.

(7) În cazul în care persoana îndreptățită nu precizează în cererea de acordare a concediului perioadapreconizată, angajatorul aprobă cererea pentru perioada maximă a concediului pentru creșterea copilului(inclusiv pentru doi sau trei ani, în cazul copilului cu handicap).

(8) În cazul salariatului care se întoarce la activitatea profesională din concediul pentru creșterea copilului, acesta are obligația de a anunța, în scris, angajatorul cu cel puțin 30 de zile înainte intenția de reluare a raportului de muncă.

D. Concediul medical

(1) Concediile medicale se acordă în conformitate cu prevederile OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate la care au dreptul asigurații, sunt:

a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii

b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli

profesionale;

c) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;

d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice;

e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal care se acordă persoanelor asigurate în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În caz de incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să anunțe de îndată, de la apariția situației, șeful ierarhic în legătură cu boala suferită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(4) Certificatul de concediu medical se prezintă angajatorului până cel mai târziu la data de 6 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul, excepție făcând situațiile expres prevăzute de lege când certificatul de concediu medical se va depune la plătitor până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-a eliberat certificatul medical.

E. Concediul fără plată

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

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

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

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

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

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate,

sora, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate - în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decit cele prevăzute la alin.(1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Pe durata concediilor fără plata, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

Capitolul VIII

SALARIZAREA

Art. 89. – (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, vârstă, 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. 90. – (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. 91. – (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 judecătorească 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.

Capitolul IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CONFLICTELOR DE MUNCĂ , A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 92. – 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. 93. – (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 vinovăție de către una dintre părți a obligațiilor care îi revin potrivit alin. (1) atrage răspunderea acesteia.

1.Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 94 -(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. 95-(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 amănunțită, 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 propuneri 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 conexe 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.

2. Conflictul individual de muncă

Art. 96. – Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

Art. 97. – Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

Art. 98. – Cererile pot fi formulate de cei ale căror drepturi au fost încălcate după cum urmează:

- a) măsurile unilaterale de executare, modificare, suspendare sau încetare 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. 99. Concilierea

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință, în vederea soluționării amiabile a acestuia.

(2) În scopul promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul Codului Muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va strădui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

Art. 100. – 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.

3. Conflictul colectiv de muncă

Art. 101. – 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. 102. – 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. 103. – Conflictelor colective de muncă pot avea loc pentru apărarea intereselor colective cu caracter economic, profesional sau social, în conformitate cu prevederile art.81.

Art. 104. – (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 persoanele care să îi reprezinte la negocieri, aceleași persoane îi reprezintă și în cazul conflictelor colective de muncă.

Art. 105. – Conflictelor 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.106. – (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. 107. – 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. 108. – Pe durata valabilității unui contract sau acord colectiv de muncă angajații nu pot declanșa conflictul colectiv de muncă.

Art. 109. – 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 Solidarității Sociale, în vederea concilierii.

Art. 110. – În toate cazurile, sesizarea pentru concilierea conflictului colectiv de muncă se formulează în scris și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele mențiuni:

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

Art. 112. – (1) Procedura de conciliere este obligatorie.

(2) În termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării, Ministerul Muncii și Solidarității 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 Solidarității 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. 113. – (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 împuternicită 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. 114. – Pentru susținerea intereselor sale la conciliere, angajatorul desemnează printr-o împuternicire scrisă o delegație compusă din 2-5 persoane care să participe la conciliere.

Art. 115. – (1) La data fixată pentru conciliere, delegatul Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau al Inspectoratului Teritorial de Muncă, după caz, verifică împuternicirile delegaților părților și stăruie ca aceștia să acționeze pentru a se realiza concilierea.

(2) Susținerile părților și rezultatul dezbaterilor 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. 116. – În cazul în care în urma dezbaterilor se ajunge la un acord cu privire la soluționarea revendicărilor formulate, conflictul colectiv de muncă se consideră încheiat.

Art.117. – În situațiile în care acordul cu privire la soluționarea conflictului colectiv de muncă este numai parțial, în procesul-verbal se vor consemna revendicările asupra cărora s-a realizat acordul și cele rămase nesoluționate, împreună cu punctele de vedere ale fiecărei părți referitoare la acestea din urmă.

Art.118. – Rezultatele concilierii vor fi aduse la cunoștința angajaților de către cei care au făcut sesizarea pentru efectuarea concilierii.

Art. 119. – 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.

Capitolul X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ȘI ACCESUL ÎN PERIMETRUL INSTITUȚIEI , PRECUM ȘI UTILIZAREA RESURSELOR INFORMATICE ÎN CADRUL CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI

A. Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 120. – (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 încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 121. – Sunt interzise și constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboesală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau a substanțelor interzise prin lege (droguri, medicamente ilegale pentru a fi consumate la locul de muncă și al căror efect produc dereglări comportamentale), 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) întârzierea repetată la programul de lucru;
- e) absentarea nemotivată și nejustificată de la serviciu;
- f) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- g) scoaterea din instituție, 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 interzise 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) orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.
- o) hărțuirea sexuală sau morală la locul de muncă ;
- p) să folosească numele instituției în scopuri ce pot aduce prejudicii imaginii CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI;
- q) să simuleze boala;
- r) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI, a propriei persoane sau a colegilor;
- s) să introducă în instituție mărfuri în scopul comercializării acestora;
- t) 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;

u) să introducă sau să faciliteze accesul în incinta instituției a persoanelor care nu se află în interes de serviciu;

v) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

x) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI;

z) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art. 122. – (1) Încălcarea cu vinovăție 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 vinovăție 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. 68-70 și interdicțiile prevăzute la art.121) ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

B. Reguli concrete privind accesul în perimetrul instituției Circul Metropolitan București

Art. 123. – (1) Accesul salariaților în perimetrul instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată la zi de conducerea instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI. Pierderea legitimației se anunță la Compartimentul Resurse Umane, în cel mai scurt timp posibil. Pentru eliberarea unei noi legitimații, salariatul va da o declarație pe proprie răspundere, în urma căreia legitimația este declarată nulă.

(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. 124. – (1) Accesul persoanelor străine este permis în baza actului de identitate, astfel:

- a) 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.
- b) persoanele care vin în audiență, vor fi însoțite de persoana desemnată, în spațiul special amenajat.
- c) reprezentanții mass-media vor fi însoțiți obligatoriu și permanent (la intrarea în timpul activităților, cât și la ieșirea din instituție) de către persoana desemnată, numai pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu cu aprobarea managerului sau înlocuitorului acestuia.
- d) vizitatorii, în interes de serviciu vor fi însoțiți obligatoriu și permanent (la intrarea, în timpul activităților cât și la ieșirea din instituție) de către o persoană din cadrul compartimentului/serviciului pentru care au venit. Personalul care asigură pază va permite accesul în instituție numai după ce în prealabil a solicitat și a primit acceptul telefonic al salariatului care urmează a primi vizitatorul;

(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 însoțirea delegatului în spațiile instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI.

Art.125. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

C. Reguli și condiții privind utilizarea resurselor informatice și de comunicații ale CIRCULUI METROPOLITAN BCUREȘTI

Art. 126 (1) Resursele informatice și de comunicații ce aparțin instituției sunt constituite din:

- resurse hardware: calculatoare desktop, servere, imprimante, echipamente de transmisie (switch-uri, hub-uri, cablaje), scanere;
- servicii: acces Internet și poșta electronică;

Utilizatori sunt persoanele autorizate să utilizeze resursele informatice și de comunicații ale instituției.

(2) Utilizatorii resurselor informatice și de comunicații din cadrul institutiei răspund de integritatea fizică a resurselor informatice folosite.

(3) Resursele informatice și de comunicații furnizate de instituție vor fi folosite de angajați numai în folosul insitutției, în scopuri legale. Activitatea de internet (site-urile accesate, timpii de acces,

fișierele descărcate) va fi monitorizată de către societatea externalizată care prestează servicii de mentenanță IT. Rapoartele se înaintează, la cerere, conducătorului instituției.

(4) În vederea realizării atribuțiilor de serviciu, instituția pune la dispoziția angajaților săi conectați la rețea o adresă de e-mail de forma utilizator@circulmetropolitan.ro .Fiecare utilizator răspunde de asigurarea confidențialității parolei de acces la serviciile de rețea.

(5) Pe perioada absenței din instituție, utilizatorii vor asigura accesul, persoanelor desemnate, la toate resursele informatice (calculator, cont de poștă electronică, etc) pe care le folosesc în interes de serviciu.

(6) Utilizatorilor le sunt interzise:

- modificarea configurației fizice a echipamentelor și a setărilor software de configurare a aplicațiilor efectuate de către administratorul de rețea;
- accesarea, transmiterea, stocarea sau publicarea de materiale ilegale (conform legislației din România). Materialele al căror conținut este ilegal, cuprind dar nu sunt limitate la: materiale protejate prin drepturi de autor, materiale amenințătoare sau obscene, materiale ce au conținut pentru adulți, materiale protejate de secrete de marcă sau de un alt statut, programe software piratate, programe hacker, etc.;
- folosirea resurselor informatice și de comunicații ale instituției pentru accesarea și/sau stocarea site-urilor sau materialelor cu conținut pornografic;
- blocarea accesului la resursele informatice utilizate pe perioada absenței din instituție (concedii de odihnă, medicale, delegații etc.;
- divulgarea informațiilor referitoare la configurarea rețelei (protocoale, porturi) codurile licențelor de utilizare a pachetelor software, precum și elementele de identificare ale utilizatorilor în rețea către terțe persoane;
- întreruperea (prin dezinstalare, restartare, deconectare, închidere) a serviciilor de scanare a calculatoarelor și întreținere rețea lansate de serverele institutiei în vederea asigurării integrității și bunei funcționări a echipamentelor și serviciilor. Responsabilitatea incidentelor apărute și consecințelor generate de acestea (pierdere de informații, indisponibilizarea serviciilor de rețea etc.) ca urmare a nerespectării acestei prevederi revine în totalitate utilizatorului dacă au fost cauzate din culpa sa.

(7) Nerespectarea prevederilor menționate mai sus atrage răspunderea disciplinară a angajatului, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea prevederilor sus menționate constatată de către administratorul de rețea, poate atrage

întreruperea temporară a serviciilor de rețea și va fi adusă la cunoștința conducerii, în vederea soluționării situației create.

(8) Apariția unor incidente, anomalii în funcționarea echipamentelor și a evenimentelor care pot prejudicial integritatea și buna funcționare a echipamentelor și serviciilor de rețea (virusi, etc.) va fi adusă de îndată la cunoștința persoanelor responsabile în vederea remedierii acestora.

Capitolul XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 127. – (1) Constituie abatere disciplinară fapta salariatului comisă în timpul desfășurării relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea prevederilor legale în vigoare, a normelor interne aplicabile la nivelul instituției, Regulamentului Intern, Codului de etică și integritate profesională, contractului individual de muncă și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament și ale Codului Muncii.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abate disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 128. - 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 repetate de la serviciu.
- d) părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic superior;
- e) întârzierile repetate în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- f) desfășurarea altor activități decât cele din fișa postului în timpul programului de lucru, fără acordul conducerii.;
- g) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- h) nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- i) orice manifestări care aduc atingere imaginii și prestigiului instituției ;
- j) 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;
- k) introducerea în instituție a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise prin lege;
- l) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice sau a substanțelor interzise prin lege;
- m) neanunțarea șefilor ierarhici superiori în termen de 1 zi despre absența de la serviciu, inclusiv atunci când se ivește incapacitatea temporară de muncă;
- n) nesemnarea condicilor de prezență;
- o) nerespectarea procedurilor interne, a normelor sau a altor dispoziții date de conducerea instituției;

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Capitolul XII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 129. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI cu privire 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 conducătorilor ierarhici, Managerului instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI sau persoana împuternicită 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 împuternicită 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 dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

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

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă presupune stabilirea împrejurărilor 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, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea 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 administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Art. 130. – (1) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările 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. 131. – (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 înlăturate 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 comunicată 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 XIII

REDACTAREA ȘI CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 132.- 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. 133.- 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. 134.- Furnizarea de către angajator și angajați de date și informații către persoane din afara instituției se efectuează numai în scris și numai cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public, a regulamentului (UE) 679/2016 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 oricăror alte prevederi legale în vigoare.

Capitolul XIV

1. Protecția datelor cu caracter personal

Art. 135.- (1) 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 nimănui 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 nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice 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 informatice 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.
- toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor ce au caracter personal în legătură cu orice nelămurire,

suspiciune sau observație, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor ce au caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace;

- dacă pericolul cu privire la datele ce au caracter personal este iminent, informarea se va efectua telefonic și în scris;
- salariații care prelucrează date ce au caracter personal au obligația să nu întreprindă acțiuni de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor ce au caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă;
- utilizarea datelor ce au caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor ce au caracter personal sau asupra seturilor de date aferente, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(2) Angajatorul, cu acordul salariatului are dreptul de a prelucra datele personale ale acestora , conform prevederilor legale ,cu privire la:

- a) întocmirea și înregistrarea contractului de muncă în registrul general de evidență a salariaților, evidența orelor demuncă și întocmirea ștatelor de salarii;
- b) întocmirea adeverințelor, declararea și comunicarea informațiilor privind salariații și veniturile lor către instituțiile competente;
- c) planificarea și gestionarea muncii;
- d) promovarea diversității și asigurarea egalității de șanse la locul de muncă;
- e) asigurarea sănătății și securității angajaților;
- f) managementul situațiilor de urgență;
- g) verificarea capacității de muncă a salariaților;
- h) scopuri de arhivare și statistică;
- i) pentru protecția persoanelor, bunurilor și valorilor angajatorului.

(3) Datele personale ale salariaților prelucrate de angajator sunt cele furnizate de salariat la momentul angajării, acestea se completează cu informații apărute pe durata executării raporturilor de muncă.

2. Transmiterea documentelor personale ale angajaților: date personale

Art.136- Salariații și colaboratorii instituției au obligația să anunțe în termen de 5 zile și să prezinte documente la Compartimentul Resurse Umane asupra oricăror modificări privind:

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

Capitolul XV

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 137. – (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. 138. – 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 cu modificările și completările ulterioare;

- 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. 139. - Pentru desfășurarea în cadrul instituției a altor activități decât cele care fac obiectul propriilor contracte individuale de muncă, salariații CIRCULUI METROPOLITAN BUCUREȘTI, pot fi remunerați 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. 140. - 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. 141. - (1) Pentru participarea la gale, festivaluri, turnee ori alte asemenea proiecte, salariații pot fi remunerați 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.142. – Personalul care se deplasează în străinătate pentru vizite oficiale, tratative (negocieri), 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 colocvii 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 (gale, festivaluri), are obligația să îndeplinească în mod corespunzător misiunea încredințată și să promoveze imaginea, activitatea și renumele instituției CIRCUL

METROPOLITAN BUCUREȘTI.

Art. 143. – 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. 144. – Onorariile convenite 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. 145. – (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 promoționale 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 XVI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 146. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare **evaluarea**, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, pe parcursul unui an calendaristic.

(2) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat,.

(3) Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului contractual: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

(4) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic în perioada cuprinsă între datele de 01 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat

efectiv activitate activitate minim 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(6) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (5) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (4), fiind luată în considerare la evaluarea anuală..

(7) Evaluarea personalului artistic va cuprinde și participarea la turnee artistice în străinătate, gale, festivaluri și alte evenimente speciale, precum și în cazul în care în cursul anului pentru care se face evaluarea, artiștii de circ au avut contractul de muncă suspendat temporar pe perioada deplasărilor.

Art. 147. (1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 3, evaluatorul întocmește un raport de evaluare, conform modelelor prevăzute la **anexe**, după cum urmează:

a) Anexa nr. 4.1 - Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de conducere;

b) Anexa nr. 4.2 – Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de execuție cu studii superioare;

c) Anexa nr. 4.3 – Model Raport de evaluare pentru personalul contractual de execuție personal artistic

d) Anexa nr. 4.4 - Model Raport de evaluare pentru personalul de execuție cu studii medii;

e) Anexa nr. 4.5- Model Raport de evaluare pentru personalul cu funcții de casier, pompier, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor, garderobier, supraveghetor sală, manipulant décor, șofer, magaziner, regizor tehnic, regizor scenă;

f) Anexa nr. 4.6 - Model Raport de evaluare pentru personal debutant

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

(3) În sensul prezentului regulament, calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager al instituției, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) Managerul instituției, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de directori adjuncți/șefi de serviciu.

d) în situația în care postul de conducere – șef serviciu, șef secție, șef atelier, șef formație-, este vacant, evaluarea se va face directorul adjuncț coordinator.

(4) Managerul instituției poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 148. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

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

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de manager, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.149. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(3) Pentru a fi evaluate corect obiectivele trebuie să fie de tip SMART, având următoarele

caracteristici:

- Specific (clar) – obiectivele urmărite vor fi definite în mod clar;
- Măsurabil – se vor utiliza valori măsurabile (cantitativ, calitativ, timp, etc) pentru a putea determina cu ușurință performanțele;
- Posibile – realiste, care pot fi atinse;
- Relevante- indicatorii sunt relevanți pentru activitatea specifică fiecărei structuri organizatorice;
- Definite în timp – obiectivele urmărite vor fi definite în interval de timp;

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(5) În toate situațiile , obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului instituției la începutul probei evaluate.

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției.

(7) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractual individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți conform alin. (2) trebuie să respecte cel puțin următoarele prevederi:

- a) să fie specifice și simple;
- b) să fie relevante pentru activitatea desfășurată de către salariatul evaluat;
- c) să fie realizabile și ușor de înțeles;
- d) să fie măsurabile;
- e) să poată fi puse în acțiune imediat;
- f) să poată fi măsurate în timp util.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță stabiliți conform alin. (1) pot fi:

- a) cantitativi (rapoarte, procente sau numere etc.);
- b) calitativi (opinii ale angajaților sau ale persoanelor cu care intră în contact, sesizări, reclamații etc.);
- c) principali (identificarea tendințelor pe termen lung sau a eventualelor rezultate care se pot genera în viitor etc.);
- d) de intrare (resursele de care dispune pentru a genera rezultatul dorit etc.);

- e) de ieșire (măsurarea succesului sau eșecului, creșterea veniturilor etc.);
 - f) de proces (măsurarea procesului unui serviciu etc.);
 - g) de acțiune (capacitatea de a aplica anumite schimbări etc.);
 - h) de rezultat (măsurarea rezultatului pe termen lung sau scurt);
 - i) operaționali (satisfacția angajaților și a persoanelor cu care intră în contact);
 - j) de marketing (trafic, rată de conversie, strategie online etc.).
- (9) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea sunt vor fi stabilite în funcție de obiectivele instituției.
- (10) Managerul instituției și șefii/coordonatorii compartimentelor stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Pot fi stabilite și alte criterii în funcție de specificul domeniului de activitate.
- (11) Criteriile de evaluare pentru personalul contractual de conducere și de execuție din instituția Circul Metropolitan București sunt cele din **Anexa 3** a prezentului Regulament Intern.
- Art. 150. (1) În vedea completării Raportului de evaluare, evaluatorul:**
- a) Analizează îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
 - b) Evaluează realizarea indicatorilor de performanță, stabilind procentul de îndeplinire a obiectivelor individuale din punct de vedere cantitativ, calitativ;
 - c) Notează criteriile de performanță în funcție de importanța acestora;
 - d) Stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- (2) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.
- (3) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:
- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;
 - b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;
 - c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;
 - d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.
- (4) Raportul de evaluare se semnează de către evaluator și de către angajatul evaluat.
- (5) Prin semnare salariatul evaluat ia act de calificativul acordat în urma evaluării
- (6) La completarea raportului de evaluare este obligatoriu de completat de către evaluator programul de instruire/perfecționare recomandat la care să participe în următoarea perioadă

pentru care se face evaluarea, datele respective fiind absolut necesare în scopul elaborării Planului de formare profesională anual.

Art. 151. Rezultatele obținute din evaluări vor fi utilizate în scopul :

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților , corespunzător fiecărui post
 - elaborarea programelor de pregătire profesională continuă a personalului
 - evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop
- b) selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor proiecte/programe
- c) elaborarea documentelor privind propunerile pentru promovare

Art. 152. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual debutant:

(1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de managerul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

Art.153. (1) În scopul cunoașterii specificului activității instituției Circul Metropolitan București, salariatului debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant. Îndrumătorul este numit de managerul instituției, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

(2) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului debutant;
- b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.6.

(3) La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4.7

Art. 154. Contestații

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la managerul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Managerul instituției soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, managerul dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Managerul poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 155. – După perioada de evaluare prevăzută la art. 146 alin. (4), cel târziu la data de 31 martie a fiecărui an, Raportele de evaluare completate la nivelul fiecărei structuri organizatoare unde își desfășoară activitatea personalul contractual evaluat, se depun la Compartimentul Resurse Umane, prin grija persoanelor prevăzute la art. 147 alin. (1).

Art. 156. – Compartimentul Resurse Umane întocmește, în baza propunerilor evaluatorilor potrivit art. 150 alin. (6), Planul de formare profesională anual.

Art. 157. – (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(3) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art. 158. – Anexele nr. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, cuprind formulare tipizate care se utilizează în cadrul instituției Circul Metropolitan București și fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.159. – Anexele nr. 1,2,3 5 fac parte integrantă din prezentul Reulament

Capitolul XVII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 160.- (1) Prezentul regulament se afișează la sediul instituției și pe site-ul instituției <https://circulmetropolitan.ro>. Totodată, acesta se transmite tuturor compartimentelor din structura organizatorică a instituției pentru a fi adus la cunoștința fiecărui salariat și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Prevederile prezentului regulament se aduce la cunoștința salariatul în prima zi de lucru și angajatorul are obligația de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport de hârtie sau în format electronic cu condiția ca, în acest din urmă ca, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 161. – (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. 162. – Regulamentul intern intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui.

Art. 163. – (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 intervine în conținutul prezentului regulament va fi comunicată salariaților, pe bază de semnătură, potrivit procedurii de informare prevăzute la art.160.

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

Art. 164.- Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 165.- (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. 166.- Orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

Art. 167. Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția nr. 180 din 20.12.2019 și înregistrat sub nr. 4461/20.12.2019 își încetează aplicabilitatea.



MANAGER,
FLORIN BARBU

CU ROL CONSULTATIV:
REPREZENTANȚII SALARIAȚILOR:

HUTTERER IULIAN -VALENTIN

VERONICA RÂPĂ

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024

MODUL DE STABILIRE A PROGRAMULUI DE LUCRU PENTRU SALARIAȚII 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 al directorului adjunct artistic și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea la avizierul instituției situat în forang, în ultima zi lucrătoare a săptămânii, pentru săptămâna viitoare sau pe grupul de corespondență online (WhatsApp);

- programul concret de lucru stabilit săptămânal de către responsabilul în domeniul regiei de scenă și aprobat 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, manipulanți decor, 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 7⁰⁰-15⁰⁰

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

- pentru îngrijitori și garderobiere intervalul orar: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
- pentru celelalte categorii intervalul orar: 9⁰⁰ - 17⁰⁰
- programul de lucru în zilele de sâmbătă și duminică va fi stabilit în funcție de orele la care vor fi reprezentațiile cu respectarea prevederilor legale.
- în perioada de vacanță dintre stagiuni programul de lucru este de regulă:
 - îngrijitori și garderobiere 8⁰⁰- 16⁰⁰
 - celelalte categorii 9⁰⁰- 17⁰⁰

III. Personalul TESA

1. Compartimentul Resurse Umane, Serviciul Financiar – Contabilitate, Achiziții Publice și Contracte Externe, Secția Tehnică - Aprovizionare, Serviciul Organizare Spectacole și Tehnică de Sală

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

- în situația în care salariații din cadrul Compartimentului Organizare Spectacole sunt solicitați să participe la facilitarea accesului publicului spectator în sala de spectacol și supravegherea acestuia pe parcursul derulării reprezentațiilor, pe parcursul stagiunii, programul salariaților se modifică astfel:

- de miercuri până vineri 9⁰⁰-17⁰⁰

- participarea la reprezentațiile instituției în funcție de programul stabilit de manager și directotul adjunct urmând ca repausul săptămânal să fie luni și marți sau duminică și luni ;

2. Fochiștii: programul de lucru: intervalul orar: 7⁰⁰ - 15⁰⁰, cu posibilitatea asigurării a 2 ture în funcție de temperaturile climatice, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale în vigoare

- în zilele de sâmbătă și duminică, în timpul stagiunii, când sunt reprezentații sau alte evenimente culturale, în perioada de iarnă sau când sunt condiții climatice nefavorabile, fochiștii vor lucra în funcție de orele de spectacol astfel încât să se asigure o temperatură ambientală în instituție, în special în spațiile unde își desfășoară activitatea personalul artistic și în sala de spectacol pentru publicul spectator. Programul de lucru va fi comunicat de șeful ierarhic superior și va ține evidența orelor prestate cu asigurarea timpului de muncă corespunzător și compensarea orelor suplimentare cu timp liber corespunzător.

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 sâmbătă 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 sâmbăta și duminică) sau duminică și luni (dacă sunt spectacole sâmbăta).

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 atribuțiilor 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.

Anexa nr. 2

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024

DURATA EFECTIVĂ A CONCEDIILOR DE ODIHNĂ 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- HG.250/1992 , în funcție de vechimea în muncă. Astfel:

- până 5 ani vechime durata concediului de odihnă este de 20 zile lucrătoare
- între 5 ani și 15 ani durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare
- peste 15 ani vechime durata concediului 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 concediu de odihnă plătit numai de la instituția în care au funcția de bază. Instituția în care salariații cumulează, le va acorda la cerere, un concediu fără plată.

III. Salariații au dreptul la concedii 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 superior, curs seral 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 concedii 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 pregătirii noilor producții artistice, ș.a)

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

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă 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 însoțirea 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 data de 6 a lunii următoare, având viza medicului de familie și a medicului de medicina muncii cu care instituția colaborează.

Anexa nr. 3

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024

CRITERII GENERALE DE EVALUARE

NR. CRT	CRITERIU DE EVALUARE	DEFINIREA CRITERIULUI*)
1.	Cunoștințe profesionale și abilități	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoștințe profesionale adaptate la complexitatea și specificul postului - Cunoașterea noutăților în domeniul de activitate; - Aplicarea corectă a modului de utilizare și exploatare a tehnologiilor, instrumentelor, și echipamentelor specifice desfășurării activităților postului; - Cunoștințe generale din domenii conexe postului
2.	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a identifica deficiențe, de a analiza cauza acestora și de a găsi soluții; - Eficiență în realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu; - Calitatea rezultatelor obținute în urma realizării atribuțiilor;
3.	Perfecționarea pregătirii profesionale	<ul style="list-style-type: none"> - Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional și învățarea continuă în vederea creșterii performanțelor profesionale și îmbunătățirii rezultatelor obținute în urma realizării atribuțiilor de serviciu; - Participarea la programe/cursuri de perfecționare/specializare în vederea însușirii unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne necesare îndeplinirii atribuțiilor, însușirea unor cunoștințe noi de legislație aplicabile în domeniu de activitate;
4.	Capacitatea de a lucra în echipă	<ul style="list-style-type: none"> - Întegrarea în grupuri/echipe, ansambluri în vederea realizării unor obiective comune; - Capacitatea de a-și aduce contribuția prin participarea efectivă în vederea realizării unor obiective comune; - Disponibilitatea de a oferi experiența și cunoștințele deținute și/sau acordarea de consultanță pentru dezvoltarea profesională a colegilor, realizarea obiectivelor comune.
5.	Comunicare	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii ierarhici, cu colegii din compartiment și din instituție; - Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu publicul spectator; - Comunicarea eficientă, corectă și la termen a informațiilor în derularea activității;

6.	Disciplină	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicarea prevederilor legislative, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate; - Respectarea regulamentelor, metodologiilor, procedurilor interne generale și specifice activității desfășurate în domeniu ; - Gestionarea și păstrarea bunurilor primite în/spre folosință - Respectarea și aplicarea normelor și principiilor de securitate și sănătate în muncă și securitate la incendiu;
7.	Rezistență la stres și adaptabilitate	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de acțiune și efort în situații neprevăzute/dificile - Capacitatea de a efectua eficient o activitate intensă; - Adaptabilitatea profesională în rezolvarea unor situații neprevăzute
8.	Capacitatea de asumare a responsabilității	<ul style="list-style-type: none"> - Asumarea responsabilității în organizarea și realizarea activităților; - Capacitatea de a accepta erorile, sau după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; - Capacitatea de a învăța din propriile greșeli;
9.	Integritate etică și profesională	<ul style="list-style-type: none"> - Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională; - Cunoașterea regulamentelor și a normelor de etică și integritate profesională și desfășurarea activității în instituție cu respectarea normelor aplicabile;
		-

ALTE CRITERII DE EVALUARE CARE SE VOR UTILIZA/ADĂUGA LA EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR CU :
FUNȚII DE CONDUCERE:

10.	Capacitate de a conduce și coordona	<ul style="list-style-type: none"> - 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 capacității de a colabora la îndeplinirea unor atribuții; - Capacitatea de a adapta stilul de conducere în situații diferite , precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor; - Amortizarea deciziilor și acțiunilor personalului , precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia;
11.	Competența decizională	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ cu simț de răspundere și conform competenței legale cu privire la desfășurarea activității structurii conduse ; - Responsabilitatea deciziilor luate

FUNCȚII DE EXECUȚIE CU STUDII SUPERIOARE

10.	Capacitatea de implementare	- Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
11.	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
12.	Capacitatea de organizare și planificare 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

FUNCȚII DE EXECUȚIE CU STUDII MEDII

10.	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 pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
11.	Capacitatea de implementare	- Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor

FUNCȚII DE EXECUȚIE PERSONAL ARTISTIC:

10.	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
11.	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
12.	Participarea la turnee artistice în străinătate, gale, festivaluri și alte evenimente speciale	- Se notează în situația în care, personalul artistic efectuează turnee, gale, festivaluri în străinătate, cu acordul instituției, în baza unor contracte civile încheiate cu partenerul străin, artiștii de circ fiind imaginea instituției în străinătate. - Se notează în situația în care personalul artistic participă la evenimente (în afara atribuțiilor de serviciu) organizate de forurile ierarhic superioare și în baza unor parteneriate încheiate cu <u>Cercul Metropolitan</u>

*) În procedura de evaluare a personalului artistic toate criteriile se referă la domeniul artistic .

FUNCȚII DE EXECUȚIE :

casier, pompier, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor, garderobier, supraveghetor sală, manipulant décor, șofer, magaziner, regizor tehnic, regizor scenă

10.	Capacitatea de implementare	- Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
11.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	- Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate
12.	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

Anexa nr. 4.1

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
cu funcții de conducere

Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI Compartimentul: Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Nr. crt	Obiective în perioada evaluate*	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponder) %	Notare

Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

**) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluate și pentru următoarea perioadă evaluată pentru care se va face evaluarea se stabilesc de către evaluator în funcție de structura organizatorică din care face parte persoana evaluate. În acest sens în acord cu dispozițiile art. 90 (2), art. 94 (1)-(8) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale		
4. Capacitatea de a lucra în echipă		
5. Comunicare		
6. Disciplină		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității		
9. Integritate etică și profesională		
10. Capacitatea de a conduce și coordona		
11. Competența decizională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		

<p>Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:</p>
<p>Rezultate deosebite:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p>Alte observații:</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
<p>Propuneri de formare profesională:</p> <p>.....</p>

Obiective specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță

<p>Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Semnătura salariatului evaluat:: Data:</p>
<p>Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:</p>
<p>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:</p>

Anexa nr. 4.2

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
cu funcții de execuție cu studii superioare

Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI Compartimentul: Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Nr. crt	Obiective în perioada evaluate*	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare

Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

**) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluate și pentru următoarea perioadă evaluată pentru care se va face evaluarea se stabilesc de către evaluator în funcție de structura organizatorică din care face parte persoana evaluate. În acest sens în acord cu dispozițiile art. 90 (2), art. 94 (1)-(8) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*

Criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale		
4. Capacitatea de a lucra în echipă		
5. Comunicare		
6. Disciplină		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității		
9. Integritate etică și profesională		
10. Capacitatea de implementare		
11. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
12. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
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: 3. 4.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 3. 4.
Alte observații: 3. 4.
Propuneri de formare profesională:

Obiective specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță

Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Semnătura salariatului evaluat: Data:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:

Anexa nr. 4.3

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
cu funcții de execuție – personal artistic

Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI Compartimentul: Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Nr. crt	Obiective în perioada evaluată*	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

**) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluate și pentru următoarea perioadă evaluată pentru care se va face evaluarea se stabilesc de către evaluator în funcție de structura organizatorică din care face parte persoana evaluată. În acest sens în acord cu dispozițiile art. 90 (2), art. 94 (1)-(8) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*

Criteriile de evaluare **)	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale		
4. Capacitatea de a lucra în echipă		
5. Comunicare		
6. Disciplină		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității		
9. Integritate etică și profesională		
10. Capacitatea de perfecționare și de valorificare a experienței dobândite		
11. Creativitate și spirit de inițiativă		
12. Participarea la turnee artistice în străinătate, gale, festivaluri și alte evenimente speciale***		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		

****)** Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

*****)** Se punctează numai în situația artiștilor care participă la asemenea evenimente culturale în baza documentelor justificative transmise de partenerul extern cu care se încheie contractele

<p>Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:</p>
<p>Rezultate deosebite: 1. 2.</p>
<p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</p>
<p>Alte observații:</p>
<p>Propuneri de formare profesională:</p>

Obiective specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță

<p>Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Semnătura salariatului evaluat:: Data:</p>
<p>Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:</p>
<p>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:</p>

Anexa nr. 4.4

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024

RAPORT DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
cu funcții de execuție cu studii medii

Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI Compartimentul: Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Nr. crt	Obiective în perioada evaluate*	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (ponderi) %	Notare
Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

**) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluate și pentru următoarea perioadă evaluată pentru care se va face evaluarea se stabilesc de către evaluator în funcție de structura organizatorică din care face parte persoana evaluată. În acest sens în acord cu dispozițiile art. 90 (2), art. 94 (1)-(8) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*

Criteriile de evaluare **)	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale		
4. Capacitatea de a lucra în echipă		
5. Comunicare		
6. Disciplină		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității		
9. Integritate etică și profesională		
10. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
11. Capacitatea de implementare		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		

****)** Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specific în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

<p>Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2</p> <p>Calificativul evaluării:</p>
<p>Rezultate deosebite:</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
<p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
<p>Alte observații:</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
<p>Propuneri de formare profesională:</p> <p>.....</p>

Obiective specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță

<p>Numele și prenumele salariatului evaluat:</p> <p>Funcția:</p> <p>Semnătura salariatului evaluat::</p> <p>Data:</p>
<p>Numele și prenumele evaluatorului:</p> <p>Funcția:</p> <p>Semnătura evaluatorului:</p> <p>Data:</p>
<p>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:</p> <p>Funcția:</p> <p>Semnătura persoanei care contrasemnează:</p> <p>Data:</p>

Anexa nr. 4.5

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual
cu funcții de execuție

casier, pompier, muncitor calificat, muncitor necalificat, îngrijitor, garderobier, supraveghetor sală,
manipulant décor, șofer, magaziner, regizor tehnic, regizor scenă

Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI Compartimentul: Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Data ultimei promovări:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată: de la la

Nr. crt	Obiective în perioada evaluate*	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere) %	Notare
Notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

**) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluate și pentru următoarea perioadă evaluată pentru care se va face evaluarea se stabilesc de către evaluator în funcție de structura organizatorică din care face parte persoana evaluată. În acest sens în acord cu dispozițiile art. 90 (2), art. 94 (1)-(8) din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,*

Criteriile de evaluare **)	Nota	Comentarii
1. Cunoștințe profesionale și abilități		
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3. Perfecționarea pregătirii profesionale		
4. Capacitatea de a lucra în echipă		
5. Comunicare		
6. Disciplină		
7. Rezistență la stres și adaptabilitate		
8. Capacitatea de asumare a responsabilității		
9. Integritate etică și profesională		
10. Capacitatea de implementare		
11. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
12. Capacitatea de a lucra independent		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)		

****)** Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specific în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

<p>Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2 Calificativul evaluării:</p>
<p>Rezultate deosebite: 7. 8.</p>
<p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 7. 8.</p>
<p>Alte observații: 7. 8.</p>
<p>Propuneri de formare profesională: </p>

Obiective specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Nr. crt	Obiective	% din timp	Indicatori de performanță

<p>Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Semnătura salariatului evaluat:: Data:</p>
<p>Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Semnătura evaluatorului: Data:</p>
<p>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează: Funcția: Semnătura persoanei care contrasemnează: Data:</p>

Anexa nr. 4.6

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024.....

RAPORT DE EVALUARE
pentru salariatul debutant

Instituția CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Compartimentul::

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la.....

La.....

Data evaluării

Nr. crt	Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctaj obținut
1	Gradul de cunoaștere a reglementărilor specific domeniului de activitate	
2	Cunoașterea specificului instituției	
3	Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4	Gradul de adapabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor	
5	Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și /sau verbal, după caz	
6	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	
	Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1	Cunoașterea specificului instituției	
2	Rapiditatea și calitatea sarcinilor alocate	
3	Inițiativă	
4	Capacitatea de relaționare cu colegii	
5	Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare ¹⁾:

Propuneri

9.
10.

Recomandări

9.
10.
11.

Comentariile salariatului evaluat ²⁾:

9.
10.

Numele și prenumele salariatului debutant:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat::

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT

Instituția publică: CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI

Compartimentul:

1. Numele și prenumele salariatului debutant:

2. Funcția:

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:

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

5. Activitățile desfășurate efectiv.....

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

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:

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

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:.....

.....
.....

Data întocmirii:

Semnătura:.....

Anexa nr. 5

La REGULAMENTUL INTERN al instituției CIRCUL METROPOLITAN BUCUREȘTI
înregistrat cu nr. 3448 din 25.10.2024.

MODEL CERE CONCEDIU ODIHNĂ

Domnule Manager,

Subsemnatul/(a), salariat(ă) al
instituției în funcția de în cadrul
....., vă rog să-mi aprobați
efectuarea a zile din concediul de odihnă anual în perioada

.....
În această perioadă atribuțiile de serviciu vor fi preluate de
.....

Menționez că doresc/nu doresc plata indemnizației de concediu de odihnă
înainte de plecarea în concediu.

Vă mulțumesc!

Am luat la cunoștință

Nume și prenume

Semnătură

Data

Semnătura

.....

Nume și prenume

Semnătură

Data

Domnului Manager al instituției Circul Metropolitan București