

Anexă la Ordinul nr. 134 din 19.06.2023

REGULAMENTUL INTERN

AL

INSTITUTULUI CULTURAL ROMÂN

- 2023 -



CUPRINS

DEFINIȚII	Pag. 3
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	Pag. 5
CAPITOLUL II – PRINCIPII FUNDAMENTALE REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	Pag. 6
CAPITOLUL III – DREPTURILE ANGAJATORULUI	Pag. 10
CAPITOLUL IV – DREPTURILE SALARIATILOR	Pag. 10
CAPITOLUL V – OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	Pag. 11
CAPITOLUL VI – OBLIGAȚIILE SALARIATILOR	Pag. 12
CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ	Pag. 15
CAPITOLUL VIII – SALARIZAREA	Pag. 18
CAPITOLUL IX – TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE	Pag. 19
CAPITOLUL X – FORMAREA PROFESIONALĂ	Pag. 25
CAPITOLUL XI – STIMULENTE ÎN MUNCĂ	Pag. 28
CAPITOLUL XII – COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIATILOR	Pag. 28
CAPITOLUL XIII – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ A SALARIATILOR	Pag. 33
CAPITOLUL XIV – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR	Pag. 36
CAPITOLUL XV – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR	Pag. 37
CAPITOLUL XVI – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Pag. 38
CAPITOLUL XVII – DISPOZIȚII FINALE	Pag. 39
ANEXE 1–3 – CRITERII GENERALE DE EVALUARE A PERSONALULUI CONTRACTUAL	Pag. 40



Institutul Cultural Român denumit în continuare Angajatorul,

În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- (1) **ICR** înseamnă Institutul Cultural Român;
- (2) **Angajator** înseamnă Institutul Cultural Român, în calitate de persoană juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă;
- (3) **Loc de muncă** – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți execuțanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă, ori de serviciu cu un angajator;
- (4) **Muncă 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;
- (5) **Salariat** înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu ICR, indiferent de funcția sau postul său;
- (6) **Salariată gravidă** – este angajata 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;
- (7) **Rude** înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copii, părinți, bunici, frați/surori, unchi/mătuși, veri primari, nepoți, soțul/soția, copii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinți, bunici, frați/surori, unchi/mătuși, veri primari, nepoți, copii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);
- (8) **Discriminare** – orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și



cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(9) **Discriminare multiplă** – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

(10) **Evaluarea salariaților** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională al acestora;

(11) **CIM - Contract Individual de Muncă**;

(12) **Concediu postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

(13) **Şeful ierarhic superior** – persoană care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post, conform organigramei ICR și asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

(14) **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;

(15) **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);

(16) **Prelucrare date 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;

(17) **DPO** – responsabilul cu protecția datelor (din limba engleză - Data Protection Officer);

(18) **Autoritate de supraveghere** – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului nr. 51 din Regulamentul GDPR;

(19) **Încălcarea securității datelor cu caracter personal** – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

(20) **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 Europene sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii Europene sau în dreptul intern;

(21) **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 împuternicate de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

(22) **Persoana împuternicită de operator** – înseamnă persoana fizică sau juridică,



autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

(23) **Reprezentant** – 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 Regulamentul GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul Regulamentului GDPR;

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(2) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Institutului Cultural Român, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în instituție.

(3) Persoanele care lucrează în cadrul Institutului Cultural Român ca delegați sau detașați din partea altor instituții/autorități publice sau alte persoane juridice, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul reglament.

(4) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija șefului ierarhic superior.

(5) Prevederile Regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora.

(6) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Institutului Cultural Român cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

ART. 2

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

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

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

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

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

ART. 3

(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 nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri



colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

ART. 4

Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

CAPITOLUL II**PRINCIPII FUNDAMENTALE ȘI REGULI PRIVIND RESPECTAREA
PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME
DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII****A. PRINCIPII FUNDAMENTALE**

ART. 5 - La baza exercitării atribuțiilor de serviciu stau următoarele principii:

- a) respectarea Constituției și a legilor țării;
- b) prioritatea interesului public;
- c) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența.

**B. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI
AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII****ART. 6**

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații Institutului Cultural Român, fără privilegii și fără discriminări, conform prevederilor art. 16 alin. 1 Constituția României, în cadrul relațiilor de muncă.

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

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

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

(5) 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.

(6) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(7) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile acestora prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, este interzis.

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

(9) Salariatul care se consideră victimă 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 presupusă existența respectivului tratament.

ART. 7

(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;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- 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;

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

ART. 8

(1) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală, hărțuire psihologică sau hărțuire morală la locul de muncă atât în public, cât și în privat.

(2) Prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.



(3) Prin hărțuire sexuală se înțelege 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.

(4) Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

(5) Prin hărțuire morală la locul de muncă se înțelege orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, 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) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

ART. 9

(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) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(5) Potrivit dispozițiilor art. 223 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de calitatea sau de influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an, sau cu zile – amendă.

(6) În cazul hărțuirii sexuale, victima se poate adresa direct instanțelor judecătorești și organelor de urmărire penală.

ART. 10

(1) Hărțuirea psihologică sau bullying poate lua mai multe forme, în funcție de abuzurile comportamentale săvârșite, care pot include:

- a) intimidarea prin limbaj sau folosind gesturi de amenințare de orice fel;
- b) crearea de presiuni și tensiune prin supraveghere excesivă;
- c) aplicarea unui tratament diferențiat față de alți angajați;



- d) discreditarea abilităților profesionale ale angajatului;
 - e) răspândirea informațiilor false cu privire la viața profesională și personală a individului;
 - f) izolarea individului față de colegii săi, fie fizic, fie prin desemnarea sarcinilor, astfel încât acesta să nu fie nevoit să interacționeze cu ceilalți membri ai echipei;
 - g) ignorarea repetată a individului, în ciuda încercărilor sale de comunicare;
 - h) refuzul de a oferi angajatului sarcini, astfel încât să fie demotivat și, eventual, determinat să-și caute un nou loc de muncă;
 - i) împovărarea angajatului cu prea multe sarcini, ducând la epuizarea sa.
- (2) În cazul hărțuirii psihologice, victima poate sesiza Inspectia Muncii sau Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD).

ART. 11

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organelor competente pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul Angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte, are dreptul, atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătoarească competentă.

ART. 12

Raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul, se face după următoarea procedură:

- (1) Persoana care se consideră hărțuită, va raporta incidentul șefului ierarhic superior printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.
- (2) În cazul în care chiar șeful ierarhic superior este cel care este acuzat, plângerea va fi înmânată șefului ierarhic al acestuia.
- (3) Șeful ierarhic superior sau, după caz, șeful acestuia va înmâna plângerea președintelui instituției.
- (4) Președintele instituției are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu responsabilul de etică și conduită va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va sesiza comisia de disciplină.
- (5) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
- (6) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, 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.
- (7) În cazul în care această plângere nu a fost rezolvată la nivelul Angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte, are dreptul atât să sesizeze Inspectia Muncii, cât și să introducă cerere către instanța judecătoarească competentă, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.



CAPITOLUL III

DREPTURILE ANGAJATORULUI

ART. 13

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi, potrivit prevederilor art. 40, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Institutului Cultural Român;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE SALARIAȚILOR

ART. 14

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi, conform prevederilor art. 39, alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:

- 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 de 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;
- m¹) 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;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.



ART. 15

Enumerarea drepturilor și obligațiilor Angajatorului și ale salariaților nu este limitativă, completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V**OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI****ART. 16**

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate structurile, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

(2) Angajatorul este obligat să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile formulate în scris ale salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate structurile și să ofere un răspuns în scris în termen de 30 de zile de la data primirii acestora.

(3) Angajatorului 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;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii.

ART. 17

(1) Angajatorul este obligat să acorde salariaților toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare, astfel:

- a) asigurarea, pentru întregul personal, săptămânal, a unui repaus de 48 ore consecutiv;
- b) asigurarea, pentru întregul personal, a dreptului efectuării condeiului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu reglementările legale;



c) asigurarea salariului lunar, potrivit legii.

(2) Angajatorul trebuie să plătească, înaintea oricăror alte obligații, salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa.

(3) Să informeze salariatul anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă cu privire la clauzele esențiale prevăzute la art. 17 și art. 18 din Legea 53/2003 - Codul Muncii - republicat, pe care urmează să le înscrie în contractul de muncă sau pe care urmează să le modifice.

(4) Orice modificare a elementelor prevăzute la art. 17 alin (3) din Legea 53/2003- Codul Muncii- republicat, impune încheierea unui act adițional la contractul de muncă, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor modificărilor impuse prin lege.

ART. 18

Angajatorul va lua măsuri pentru:

a) folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor care-i revin conform legislației în vigoare;

b) efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;

c) ridicarea calificării salariaților, promovarea lor în funcții, grade, trepte profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă, stabilitatea în muncă, stabilirea competențelor și atribuțiile fiecărui salariat, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale celorlalte reglementări legale în domeniu;

d) eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă;

e) eliberarea documentelor necesare întocmirii dosarelor de pensii;

f) punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;

g) întocmirea evaluărilor privind activitatea profesională a salariaților, conform normelor legale privind evaluarea personalului din instituțiile bugetare.

CAPITOLUL VI

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART. 19

(1) Salariații Institutului Cultural Român au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu care le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Cultural Român, Regulamentului intern, fișei postului și dispozițiilor Angajatorului.

(2) Principiile care guvernează conduită profesională a personalului sunt următoarele:

a) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor;

b) **asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;



- c) **profesionalismul**, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și eficacitate, corectitudine, conștiințiozitate și celeritate;
- d) **imparțialitatea și nediscriminarea**, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) **integritatea morală**, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficii morale sau materiale în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință;
- h) **deschidere și transparentă**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării din partea cetățenilor.

ART. 20

- (1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act sau fapt produs prin orice mijloace, respectiv prin media, care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- (2) În desfășurarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta interesele instituției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Institutului Cultural Român în cadrul căruia își desfășoară activitatea.
- (3) Salariaților le este interzis:
 - a) să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, ori cu strategiile sau cu privire la proiectele în derulare ale acesteia;
 - b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției;
 - d) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția are calitatea de parte;
- (4) Prevederile de la alin. 3 lit. a) și c) se aplică și după închiderea raporturilor de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- (5) Încălcarea obligațiilor enumerate la alin. (1)-(4) sunt calificate ca fiind abateri și se sancționează potrivit dispozițiilor legale prevăzute în Codul muncii.

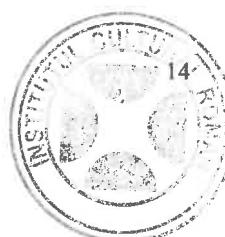
ART. 21

- (1) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații conform prevederilor art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare:
 - a) obligația 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 prezentul regulament, 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 cadrul ICR;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege.



(2) Îndatoririle salariaților sunt următoarele:

- a) să îndeplinească atribuțiile care le revin potrivit funcției contractuale în care sunt încadrați, conform fișei postului, precum și orice alte sarcini stabilite, în limita legii, de către angajator cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștientios și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității sau imaginii Institutului Cultural Român;
- (3) în cadrul programului de lucru, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația:
 - a) să nu permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în scopuri electorale;
 - b) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
 - c) salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădită ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința Președintelui Institutului Cultural Român;
 - d) să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
 - e) să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților prevăzute de prevederile legale în vigoare;
 - f) angajații au obligația de a evita orice situație sau împrejurare în care interesul privat, direct sau indirect, contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența sau imparțialitatea în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le -revin în exercitarea funcției. Prin interes privat se înțelege orice avantaj material sau de altă natură urmărit sau obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine sau pentru oricare altă persoană fizică sau juridică prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces ca urmare a deținerii funcției publice;
 - g) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
 - h) să depună declarația de avere și interese, potrivit legii;
 - i) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul departamentului în care își desfășoară activitatea, în termenele și condițiile stabilite de conducătorul ierarhic. Angajații care au stabilite în fișa postului responsabilități în legătură cu analizarea, soluționarea și transmiterea răspunsurilor la cererile, adresele și documentele înregistrate la Institut, au obligația să analizeze, să soluționeze și, respectiv, să transmită răspunsurile în termenele legale și răspund moral, material sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea soluționării documentelor înregistrate în scris la sediul Institutului Cultural Român și transmise spre analiză și soluționare acestor angajați;
 - j) să își perfecționeze pregătirea profesională participând la cursurile, stagiiile de pregătire și specializare în țară sau străinătate, organizate de Institut, conform programului de pregătire profesională;
 - k) să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;
 - l) să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricărora alte situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
 - m) să își înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;



- n) să folosească aparatura tehnică din dotare în interesul Institutului Cultural Român, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;
- o) să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare ale Institutului Cultural Român;
- p) să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu terții. Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul institutului, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- q) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- r) să reprezinte corespondentul Institut Cultural Român în relațiile cu persoanele fizice și organizațiile din țară și străinătate și cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului. Personalul care reprezintă institutul în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional, are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției pe care o reprezintă. În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;
- s) să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- t) să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplimească în serviciu, în cadrul specialității lor;
- u) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu fiind răspundător pentru toate consecințele care apar din cauza aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- v) să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar în legătură cu toate bunurile aparținând Institutului Cultural Român, să pună în ordine, la părăsirea biroului, obiectele folosite, îngrijindu-se de închiderea birourilor, a geamurilor, a surselor de apă, a surselor de încălzire electrică, a aparatelor de aer condiționat sau ventilatoarelor, a aparaturii (calculator, imprimantă, aparat de copiat etc.);
- w) să răspundă la solicitările conducerii în cazul unor activități excepționale, să participe la toate acțiunile care se desfășoară în Institut și în aceste ocazii să se comporte ca o bună gazdă;
- x) să nu plece în timpul programului de lucru fără aprobarea conducerii hierarhic superior.

CAPITOLUL VII

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

A. ÎNCHEIEREA ȘI EXECUTAREA CONTRACTULUI

ART. 22

Angajarea personalului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale actelor normative în vigoare.



ART. 23

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
- c) sediul Angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform 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 unor contracte de muncă pe durată determinată sau al unor contracte 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/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
- m) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
- n) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Pe durata executării contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(4) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, cu excepția informațiilor prevăzute la litera (o).

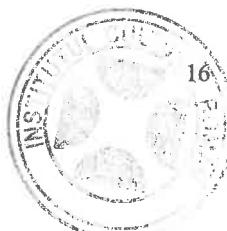
(5) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(6) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, **fără suprapunerea programului de muncă**, beneficiind de salariatul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

B. MODIFICAREA CONTRACTULUI

ART. 24

Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41- 48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.



ART. 25

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

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

ART. 26

Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

C. SUSPENDAREA CONTRACTULUI**ART. 27**

(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, cu modificările și completările ulterioare.

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

D. ÎNCETAREA CONTRACTULUI**ART. 28**

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.

ART. 29

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

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inabilitatea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cazul concedierii individuale sau colective.

(1) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

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

ART. 30

(1) În cazul încetării contractului individual de muncă având ca urmare voința unilaterală a



salariatului, termenul de preaviz este de 20 de 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.

ART. 31

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.

ART. 32

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VIII

SALARIZAREA

ART. 33

(1) Salarizarea personalului Institutului Cultural Român se face potrivit reglementărilor legale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(3) 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.

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

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

ART. 34

(1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicate 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 decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

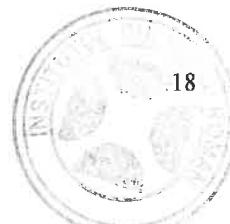
ART. 35

(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.

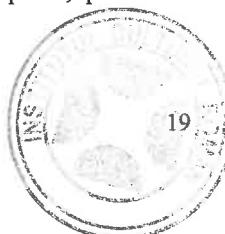
CAPITOLUL IX

TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

A. TIMPUL DE LUCRU

ART. 36

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția Angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.
- (2) Programul de lucru săptămânal este de 5 zile, respectiv de luni până vineri, cu asigurarea a două zile calendaristice consecutive de repaus săptămânal, în principiu sâmbăta și duminica.
- (3) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.
- (4) Programul de lucru în cadrul Institutului Cultural Român se desfășoară în următorul interval orar, cu pauză de masă de 15 minute care este inclusă în durata timpului de muncă:
- de luni până joi inclusiv, de la 09.00 – 17.30;
 - vineri de la 09.00 – 15.00.
- (5) În măsura în care se va aprecia ca fiind necesară angajarea anumitor categorii de personal cu normă de lucru redusă, se vor stabili programe de lucru cu timp parțial potrivit legislației în vigoare.
- (6) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.
- (7) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (6) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- (8) 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.
- (9) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.
- (10) Decalararea programului de lucru pentru personalul Institutului Cultural Român se va realiza numai cu aprobarea Președintelui instituției.
- (11) Salariații pot solicita decalarea programului de lucru, pentru motive temeinice, pe o perioadă determinată în cursul anului calendaristic sau pe tot anul. Decalarea poate fi de maxim o oră înainte sau după începerea programului cu posibilitate de reînnoire a cererii în anul următor.
- (12) Planificarea muncii la domiciliu se efectuează pe baza apariției necesității desfășurării acestei activități, în structurile unde activitatea și fișa postului permit organizarea și desfășurarea muncii la domiciliu. Fiecare șef de structură analizează activitatea conform Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F), iar când situația o impune, planifică



munca la domiciliu pentru personalul din subordine, în conformitate cu legislația în vigoare, asigurându-se că activitatea structurii va funcționa la capacitate normală, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, iar angajații care efectuează munca la domiciliu își vor îndeplini toate atribuțiile aferente Fișei postului.

ART. 37

- (1) Evidența prezenței la program se ține pe baza condiției de prezență, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru.
- (2) Situația prezenței personalului la program poate fi realizată și prin mijloace electronice de evidență, în funcție de posibilitățile tehnice de care dispune Institutul Cultural Român.

ART. 38

- (1) În cazuri motivate, din dispoziția conducerii ierarhic superior, și cu aprobatarea conducerii instituției, se pot efectua ore suplimentare, conform legii.
- (2) Personalul cu funcții de conducere va solicita, în scris, personalului din subordine efectuarea orelor suplimentare, până cel târziu, în ziua în care acestea se efectuează, prin întocmirea unei *Note justificative privind efectuarea orelor suplimentare*, care se va anexa, în copie, la Foaia colectivă de prezență.
- (3) Orele prestate suplimentar peste programul de muncă se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, la solicitarea scrisă formulată de angajat prin *Cererea pentru recuperarea orelor suplimentare*, care se va anexa la Foaia colectivă de prezență împreună cu copiile Notelor justificative întocmite de șeful structurii în care a dispus efectuarea orelor suplimentare.
- (4) Orele suplimentare pot depăși 8 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată, pe o perioadă de referință de 4 luni, să nu depășească 48 de ore de muncă suplimentară pe săptămână.
- (5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (6) Foaia colectivă de prezență se întocmește la nivelul fiecărei structuri, în baza condiций de prezență și a celorlalte documente întocmite de personalul din subordine cu privire la timpul de lucru (cerere de concediu de odihnă, cerere de concediu fără plată, zile libere plătite, etc.), se aproba de șeful structurii și se transmite la Biroul Resurse Umane până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.
- (7) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin cumul de funcții ori persoanelor angajate cu timp parțial.

B. CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

ART. 39

- (1) Programarea condeiilor de odihnă se face prin grija Biroului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la structurile Institutului Cultural Român cu consultarea salariatului pentru programările individuale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.



- (2) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.
- (3) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de Președintele Institutului Cultural Român, numai după avizul superiorului direct.
- (4) Cererea pentru acordarea concediului de odihnă va fi depusă la Biroul Resurse Umane cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data la care se dorește plecarea în concediu, conform procedurii interne, pentru a se asigura timp pentru parcurgerea circuitului instituțional de aprobare.
- (5) Salariatul nu poate pleca în concediul de odihnă până când cererea pentru acordarea concediului nu este aprobată de conducerea Institutului Cultural Român.
- (6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- (7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (8) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii.
- (9) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 45, alin. (14) - (16), din prezentul Regulament, se consideră perioade de activitate prestată.
- (10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a început situația de incapacitate temporară 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.
- (11) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă 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. 40

(1) Durata concediului de odihnă se stabilește în funcție de vechimea salariatului în muncă, astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazul în care salariatul, 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. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul înălțării contractului individual de muncă.

(3) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală stabilită potrivit vechimii în muncă, în funcție de perioada lucrată.



- (4) În cazul în care un salariat cumulează mai multe funcții în cadrul Institutului Cultural Român, concediul de odihnă se va efectua conform contractelor individuale de muncă. Durata concediului de odihnă nu poate depăși numărul zilelor prevăzut la alin. (1).
- (5) În cazul în care, după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă, contractul sau de muncă a încetat, acesta este obligat să restituie Institutului partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din acel an.
- (6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze o fracțiune de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (7) 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 cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.
- (8) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (7) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
- (9) Pentru salariații încadrați cu fracțiuni de normă, indemnizația de concediu de odihnă se calculează avându-se în vedere veniturile prevăzute la alin. (7), cuvenite pentru fracțiunea sau fracțiunile de normă care se iau în calcul.
- (10) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.
- (11) Concediul de odihnă cuvenit salariaților detașați în cadrul ICR se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cadrul institutului, raportat la prevederile alin. (1). Programarea concediului de odihnă pentru această categorie de personal se va face numai până la data limită a detașării/prelungirii detașării, urmând ca ulterior să fie realizată programarea zilelor de concediu de odihnă, conform viitoarei prelungiri a detașării, acolo unde este cazul.
- (12) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

ART. 41

- (1) Președintele Institutului Cultural Român poate decide acordarea de concedii fără plată la cerere, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările legale în vigoare. Durata concediilor fără plată nu va putea depăși 90 de zile lucrătoare anual, decât cu acordul scris al Președintelui ICR.
- (2) Salariatul poate solicita conducerii instituției suspendarea raportului de muncă pentru un interes personal, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării contractului individual de muncă.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru îngrijirea copilului cu handicap, contractul individual de muncă se poate suspenda la cererea motivată a angajatului pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (2), cu acordul președintelui instituției.
- (4) În vederea suspendării raporturilor de muncă potrivit prevederilor alin. (2) și (3) angajatul depune o cerere motivată, adresată conducerii instituției. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de muncă ale angajatului prin acordul părților.
- (5) Conducerea instituției își exprimă, sau nu, acordul cu privire la suspendarea raporturilor de muncă, la cererea angajatului în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (4).
- (6) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la



cunoștință de motivul încetării suspendării, salariatul informează în scris conducerea instituției despre acest fapt.

(7) Absențele nemotivate și conchediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție conchediile fără plată acordate pentru susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență.

(8) Salariații au dreptul la conchedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, în condițiile legii, pentru:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență;
- 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;
- prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(9) Evidența conchediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea și îngrijirea copilului, etc. va fi ținută de Biroul Resurse Umane.

ART. 42

(1) În cazul în care angajatul se află în conchediu medical, acesta are obligația să anunțe superiorul ierarhic și Biroul Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației. În caz contrar, lipsa de la serviciu se consideră absență nemotivată.

(2) Certificatul de conchediu medical se prezintă Angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat conchediul. Acesta trebuie să aibă semnătura asigurătorului, precum și data primirii certificatului, stampila și parafa medicului de familie, precum și semnătura și parafa medicului curant care eliberează certificatul medical.

(3) Din duratele de acordare a conchediilor medicale, exprimate în zile calendaristice, se plătesc zilele lucrătoare. La stabilirea numărului de zile ce urmează a fi plătite se au în vedere prevederile legale cu privire la zilele de sărbătoare declarate nelucrătoare, precum și cele referitoare la stabilirea programului de lucru.

ART. 43

(1) Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) Prima și a doua zi de Paște;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie – Ziua copilului;
- g) Prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) 25 și 26 decembrie – prima și a doua zi de Crăciun;
- i) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru personalul angajat aparținând acestor culte.

ART. 44

(1) Salariații au dreptul la zile de concediu plătite pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile;
- d) decesul soțului/soției sau al unei rude ori afin, până la gradul II – 5 zile și afin până la gradul III, cu salariatul sau cu soțul/soția acestuia – 3 zile;
- e) donare de sânge – 2 zile.

(2) Acordarea zilelor plătite pentru evenimente deosebite în familie se face în zilele în care are loc evenimentul și nu în altă perioadă, iar cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea.

(3) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(4) Tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de art. 2, alin. (1) din OUG nr. 117/2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999.

(5) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile art. 2, alin. (1) din OUG nr. 117/2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999, se majorează cu 5 zile lucrătoare. Tatăl poate beneficia de majorarea respectivă pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

(6) Persoanele care beneficiază de concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare în condițiile alin. (4), pot cumula acest drept cu dreptul la concediu plătit pentru nașterea unui copil, prevăzut de reglementările legale în vigoare aplicabile.

(7) 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 angajatului.

(8) 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 locuiesc 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.

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

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

(11) Perioada prevăzută la alin. (8) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(12) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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 somaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

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

(14) Salariatul are 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 absenteate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(15) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (14) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(16) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (14), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (15).

ART. 45

(1) La cererea unuia dintre părinți, conducerea Institutului Cultural Român este obligată, conform Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an, pentru îngrijirea sănătății copilului, să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii minori 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 minori se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide Angajatorul.

(2) 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 următor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă la Biroul Resurse Umane, 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.

(4) 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.

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

CAPITOLUL X

FORMAREA PROFESIONALĂ

A. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 46

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

- e) prevenirea riscului şomajului;
 - f) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- (2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

ART. 47

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

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

ART. 48

(1) Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani.

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

ART. 49

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

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

ART. 50

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa Angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu Angajatorul care a suportat cheltuielile ocasionate de formare profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

ART. 51

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

ART. 52

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 28 alin. (1), nu pot avea inițiativa închetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea Angajatorului care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu

obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocasionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

ART. 53

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, Angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată Angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta.

B. CONCEDIILE DE FORMARE PROFESSIONALĂ

ART. 54

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

ART. 55

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

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

ART. 56

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie se depune la Biroul Resurse Umane, spre aprobarea președintelui ICR, cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiu de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) 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 condițiilor stabilite la alin. (1).

ART. 57

(1) În cazul în care Angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.



(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 44 alin. (7). art. 150 din Codul muncii.

ART. 58

Durata condeiului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata condeiului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL XI

STIMULENTE ÎN MUNCĂ

ART. 59

- (1) Salariajii care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:
- premii individuale, conform legislației în domeniu;
 - avansarea în grade, trepte, funcții superioare etc.
- (2) Acordarea beneficiilor menționate la alin. (1) se va realiza în conformitate cu prevederile legislației în vigoare la data acordării acestora și cu încadrarea în bugetul anual aprobat prin legea bugetului de stat aferent anului respectiv.

CAPITOLUL XII

COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANȚIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIATILOR

A. DISPOZIȚII GENERALE. ABATEREA DISCIPLINARĂ

ART. 60

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariatilor săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovătie de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține, a normelor profesionale și de conduită prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART. 61

- (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici superiori.
- (2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:



- a) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru, respectiv întârzierea sau absentarea nemotivată;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- f) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- g) 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 Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condiție de prezență;
- j) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- k) manifestări care aduc atingere prestigiului și imaginii Angajatorului;
- l) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic sau a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de angajator;
- n) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- o) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interes și interdicții, a celor din prezentul regulament, precum și a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- p) comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a superiorilor și/sau subordonaților ierarhici;
- q) încălcarea demnității personale a altor angajați și/sau persoane și producerea de prejudicii;
- r) încălcarea dispozițiilor Codului de conduită al instituției;
- s) orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire (psihologică, morală, sexuală, etc.) sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vîrstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- t) neînsușirea și nerespectarea normelor legale de SSM și SU, ori a procedurilor de lucru stabilite conform legii;
- u) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseala accentuată, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați ai Angajatorului.
- v) prezentarea la programul de lucru sub influența consumului altor substanțe interzise, conform legii și/sau consumarea în timpul programului de lucru/la locul de muncă sau în afara locației acestuia – a băuturilor alcoolice sau altor substanțe interzise, conform legii;
- w) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare este interzis. 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.

B. SANȚIUNI DISCIPLINARE

ART. 62

- (1) Constatarea abaterii disciplinare se face în urma unor controale inopinate la locurile de muncă, dispuse de angajator sau în baza unor sesizări venite din partea șefilor ierarhici și/sau al oricărei persoane ce sesizează acest lucru, în condițiile legii.
- (2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă de maxim 60 zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Angajatorului emisă în formă scrisă.

C. CERCETAREA DISCIPLINARĂ PREALABILĂ

ART. 63

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de cercetare disciplinară stabilită la nivelul ICR.
- (2) Modul de sesizare și procedura de lucru a comisiei de cercetare disciplinare se stabilesc prin regulamentul privind constituirea, organizarea și funcționarea comisiei de disciplină, aprobat prin Ordin al Președintelui ICR.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia de cercetare disciplinare, împuñnică de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al salariaților. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

ART. 64

- (1) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care se presupune că a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.
- (2) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovătie a salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 65

- (1) La finalizarea cercetării disciplinare, comisia de disciplină elaborează un Raport final al cercetării în care se prezintă etapele și rezultatele cercetării disciplinare după cum urmează:
- descrierea faptei care a condus la declanșarea procedurii;
 - împrejurările în care fapta a fost comisă;
 - consecințele acesteia (prejudicii patrimoniale/nepatrimoniale);
 - probele ce au fost administrative;
 - apărările salariatului (în cazul în care acestea au fost formulate);
 - reținerea sau dimpotrivă, înlăturarea apărărilor, în tot sau în parte;
 - obligațiile de serviciu încălcate și locul în care acestea sunt stipulate;
 - existența unor cauze de nerăspundere;
 - gradul de vinovătie al salariatului;
 - circumstanțele personale ale salariatului, respectiv comportarea sa generală în cadrul instituției;
 - sancțiunile ce reprezintă antecedența disciplinară a angajatului;
 - propunerea de sancționare/nesancționare și sancțiunea eventual propusă.
- (2) Elementele descriptive ale faptei, ce constituie abatere disciplinară, trebuie detaliate pe larg, nefiind suficientă o precizare generală, ci trebuie indicate toate aspectele care țin de presupusa faptă.

ART. 66

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin act administrativ emis 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.
- (2) Actul administrativ emis de angajator trebuie să cuprindă:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Actul administrativ de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatură de primire ori, în situația de refuz al primirii sau, după caz, imposibilității predării la adresa de domiciliu/reședință înscrisă în documentele aflate în copie la dosarul profesional, prin scrisoare recomandată, la domiciliul



sau reședința comunicată de acesta, ori înscrisă în documentele aflate în copie la dosarul profesional.

(4) Actul administrativ de sancționare poate fi contestat în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, de la data luării la cunoștință prin semnătura privată sau de la data comunicării prin scrisoare recomandată, la instanțele judecătorești competente.

ART. 67

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

(2) Dacă a intervenit radierea disciplinară pentru o anumită abatere, această faptă nu va mai putea fi luată în considerare de către angajator, la săvârșirea unei noi abateri, pentru a se dovedi perseverența salariatului în săvârșirea de abateri disciplinare și pentru a se dispune eventual o sancțiune mai dură, cum ar fi desfacerea disciplinară a contractului de muncă. În cazul în care nu a intervenit radierea disciplinară, fapta neradiată poate constitui temei pentru aprecierea caracterului repetat al unei conduite culpabile a salariatului și, deci, temei pentru concedierea disciplinară a acestuia.

ART. 68

(1) Angajatorul are obligația să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa Angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile stabilite de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse societății din vina și în legătură cu munca lor.

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

(4) În situația în care Angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Răspunderea patrimonială a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimonului Institutului Cultural Român;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor care i-s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de Institutul Cultural Român, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoarești definitive și irevocabile.

ART. 69

(1) Constatarea și evaluarea pagubelor materiale produse de angajați se face de către organele abilitate, conform legii și/sau de către o comisie numită prin Ordinul Președintelui ICR.

(2) Comisia va analiza faptele, împrejurările precum și cauzele care au dus la crearea pagubei materiale și, împreună cu persoanele vinovate, în funcție de asumarea răspunderii acestora, se



va întocmi un angajament de plată voluntară sau se va proceda la executarea silită pe baza unei hotărâri judecătorești definitive, conform legii.

(3) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

ART. 70

(1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care Angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești, Președintele Institutului Cultural Român va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi precum și în cazul în care instanța judecătorescă dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție începează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL XIII

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SECURITATEA, ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ A SALARIȚILOR

A. PROTECȚIA ȘI IGIENA LA LOCUL DE MUNCĂ

ART. 71

(1) Protecția muncii constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților Institutului Cultural Român.

(2) Institutului Cultural Român, în calitate de Angajator, se obligă, prin măsurile pe care le dispune, să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

(3) Angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacitatei fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

ART. 72

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea instituției are următoarele obligații principale:

a) să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării Institutului Cultural Român din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;

b) să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;

- c) să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
- d) să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
- g) să asigure, pe cheltuiala Institutului Cultural Român, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute;
- i) să țină evidență locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
- j) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
- k) să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
- m) să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea accidentelor de muncă;
- n) să asigure accesul salariaților la serviciul de medicină a muncii.

ART. 73

- (1) Atribuțiile persoanei responsabile de protecția a muncii, sunt în principal următoarele:
 - a) să întocmească regulamentul intern de protecție a muncii, asigurând informarea salariaților;
 - b) să ia măsuri pentru prevenirea accidentelor la locul de muncă;
 - c) să identifice și să aducă la cunoștința Președintelui Institutului Cultural Român locurile de muncă cu risc ridicat de accidente sau îmbolnăviri profesionale;
 - d) să opreasca activitatea la apariția unui pericol imminent de producere a unui accident și să informeze conducătorul Institutului Cultural Român;
 - e) să oblige salariații la utilizarea în permanență și în mod corect a echipamentului de lucru;
 - f) să ofere relații organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
- (2) Următoarele documente vor fi întocmite și păstrate la dosarul fiecărui angajat, prin grija personalului însărcinat cu atribuțiuni de protecția muncii:
 - a) fișă individuală de instructaj privind protecția muncii;
 - b) fișă individuală de instructaj cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor (PSI).
- (3) Cele două tipuri de instructaj vor fi efectuate periodic, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile în vigoare.
- (4) Salariații au următoarele obligații:
 - a) să aducă la cunoștința directorului de departament orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - b) să aducă la cunoștința directorului de departament accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - c) să respecte regulile de protecție a muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și să contribuie la preîntâmpinarea și stingerea incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie imobilele aparținând Institutului Cultural Român, instalațiile, bunurile din dotare, viața, integritatea corporală sau sănătatea salariaților;

- d) să poarte echipamentul de protecție pus la dispoziție de angajator;
- e) să se supună controlului medical atât la angajare, cât și oricând li se va cere aceasta, în funcție de legislația de Protecția Muncii aplicabilă domeniului în care lucrează.

ART. 74

Nerespectarea, de către salariat, a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

B. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ A SALARIATILOR. ACCIDENTE DE MUNCĂ

ART. 75

- (1) Salariații trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, 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) Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.
- (3) Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor celor accidentați.
- (4) Încălcarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

ART. 76

Este de asemenea accident de muncă:

- a) accidentul suferit de practicanți, studenți pe timpul practicii în cadrul Institutului Cultural Român;
- b) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- c) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul Angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acesta în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

ART. 77

Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- a) accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile;
- b) accident care produce invaliditate;
- c) accident mortal;
- d) accident colectiv. Când sunt accidentați cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

ART. 78

Accidentele vor fi raportate Angajatorului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- a) cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- b) prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;



- c) persoanele răspunzătoare;
- d) sancțiunile aplicabile;
- e) măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART. 79

Prin conflict de muncă se înțelege conflictul dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social, ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

ART. 80

- (1) Salariații au dreptul să adreseze Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în legătură cu activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.
- (4) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Angajatorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (5) În urma verificării petiției, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării Angajatorului.
- (6) Angajatorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile calendaristice de la data depunerii cererii sau a reclamației. În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile calendaristice.
- (7) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă. În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (8) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.
- (9) Salariații nemulțumiți de răspunsul dat la contestație au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești în termen de 45 de zile, dacă legea nu prevede altfel, de la data comunicării modului de soluționare.

CAPITOLUL XV**CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIATILOR****ART. 81**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de înndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:
- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului, necesare înndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției, prin raportare la nivelul funcției deținute;
 - b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
 - c) identificarea necesităților de instruire a salariatului, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul înndeplinirii obiectivelor stabilite.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:
- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
 - b) interviul;
 - c) contrasemnarea raportului de evaluare;
 - d) aprobarea raportului de evaluare.

ART. 82

- (1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și închiderea contractului de muncă al salariatului.
- (3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (4) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.
- (5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariatului se consemnează în raportul de evaluare, întocmit și semnat de către superiorul ierarhic, se contrasemnează și se aprobă conform legii.
- (6) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului se stabilesc cerințele de formare profesională.
- (7) La finalizarea evaluării, o copie a raportului de evaluare se comunică salariatului evaluat.
- (8) Salariatul nemulțumit de evaluarea comunicată, o poate contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției publice, în termen de 10 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
- (9) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

ART. 83

Criteriile, procedurile și modul în care va fi făcută evaluarea profesională a salariaților sunt cele descrise în Anexa nr. 1 la prezentul Regulament.



CAPITOLUL XVI**PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL****ART. 84**

Institutul Cultural Român prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacitatei de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

ART. 85

Institutul Cultural Român prelucrează următoarele categorii de date cu caracter personal:

- a) date de identificare: nume, prenume, CNP, seria și numărul actului de identitate, și alte informații conținute în acestea (de ex: data și locul nașterii, cetățenia), adresa de domiciliu, adresa de corespondență, e-mail, telefon (fix, mobil, fax);
- b) informații referitoare la ocupația, pregătirea profesională, funcția deținută;
- c) informații de natură financiară (de ex: venituri salariale);
- d) semnătura;
- e) orice alte informații care sunt necesare desfășurării activităților Institutului Cultural Român.

ART. 86

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal, furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

ART. 87

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Institutului Cultural Român își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

ART. 88

Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

ART. 89

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în



legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic şi în scris.

ART. 90

Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale colaboratorilor instituţiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă.

ART. 91

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni 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 dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

ART. 92

Având în vedere importanţa specială pe care societatea o acordă protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XVII

DISPOZIȚII FINALE

ART. 93

Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării prin Ordin al Președintelui Institutului Cultural Român şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

ART. 94

Regulamentul Intern va fi comunicat de Biroul Resurse Umane fiecărui salariat, sub semnătură, prin grija şefilor de structuri.

ART. 95

(1) Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul muncii şi în celealte acte normative în vigoare, la data aprobării Regulamentului intern prin ordin al Angajatorului.
(2) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

PREŞEDINTE,

Liviu Sebastian Jicman



ANEXA Nr. 1: CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui comportament, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a face propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Alte criterii	Se vor utiliza criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, prevăzute la pct. I subpc. 1-6, 9 și 10

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

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurtă durată (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	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	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente, prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite



5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socioprofesională

ANEXA Nr. 2^a: FIŞĂ DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii contractuale de conducere
- model -

Numele şi prenumele persoanei evaluate:

Funcţia:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele şi prenumele evaluatorului:

Funcţia:

Perioada evaluată: de la la

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de evaluare a performanţei profesionale individuale

Criterii de evaluare a performanţei profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competenţa decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilităţile personalului		
8. Abilităţi de mediere şi negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor		
12. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite		
13. Creativitate şi spirit de iniţiativă		
14. Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală şi etica profesională		
17. Alte criterii specifice		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării:



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

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Propuneri deformare profesională pentru perioada următoare:

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	%
	din timp
1.	
2.	
...	

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

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

ANEXA Nr. 2^b: FIŞĂ DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcţii contractuale de execuţie - model -

Numele şi prenumele persoanei evaluate:

Funcţia:

Gradul:

Data ultimei promovări:

Numele şi prenumele evaluatorului:

Funcţia:

Perioada evaluată: de la la

Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			

Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (%)	Nota
1.			
2.			
...			

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor

Criteriile de evaluare a performanţei profesionale individuale

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4. Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5. Creativitate şi spirit de iniţiativă
6. Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7. Capacitatea de a lucra independent
8. Capacitatea de a lucra în echipă
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10. Integritatea morală şi etică profesională
11. Alte criterii specifice

Nota

Comentarii

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării:

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

Calificativul evaluării:

Rezultate deosebite:

1.
2.

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată:

1.
2.

Alte observații:

1.
2.

Propuneri deformare profesională pentru perioada următoare:
.....

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
...	

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

Criteriul
1.
2.
...

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

ANEXA Nr. 3

Direcția Generală/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul

**APROB,¹
PREȘEDINTE**

**FIŞA POSTULUI Nr. _____
Anexă la contractual individual de muncă/ordinul nr. _____**

1. Identificarea postului

1.1. Numele și prenumele titularului postului:

1.2. Denumirea postului: _____ Cod C.O.R. _____

1.3. Denumirea compartimentului: _____

1.4. Nivelul ierarhic al postului:

2. Scopul postului:

2.1. Condiții pentru ocuparea postului²

2.1.1. Studii de specialitate: (conform Nomenclatorului domeniilor și al specializațiilor / programelor de studii universitare)

2.1.2. Cursuri de specializare³

2.1.2. Experiență: _____

2.1.3. Competențe digitale:

Program _____ nivel _____

Program _____ nivel _____

2.1.4. Limbi străine⁴:

Limba _____ nivel _____

Limba _____ nivel _____

2.1.5. Competențe manageriale (pentru funcțiile de conducere) - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

2.2. Cerințe specifice⁵:

3. Atribuțiile postului:

a)

b)

...

4. Responsabilități :

5. Criterii de evaluare a activității profesionale ale ocupantului postului

6. Sfera relațională internă a ocupantului postului

6.1. Relații ierarhice:

6.2. Relații funcționale: _____

6.3. Relații de control: _____

6.4. Relații de reprezentare: _____

6.5. Drept de semnătură: _____

6.6. Sfera relațională externă a ocupantului postului



- a) cu autorități și instituții publice: _____
 b) cu organizații internaționale: _____
 c) cu persoane fizice și juridice: _____

7. Delegarea de atribuții în vederea asigurării continuității activității:

8. Norme obligatorii corespunzătoare ocupantului postului

Întocmit de⁶:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura

Data:

¹ Se va semna de către conducerea Institutului Cultural Român și se va stampila în mod obligatoriu.

² Se va completa cu informațiile privind condițiile prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³ Dacă este cazul.

⁴ Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul de cunoaștere cerut, după cum urmează: "utilizator elementar", "utilizator independent", "utilizator experimentat".

⁵ De exemplu: (după caz) asertivitate; integritate și capacitate de analiză și decizie; abilități de comunicare verbal și în scris; construcția și managementul echipei; soluționarea situațiilor conflictuale; rezistență la stres; coordonare și evaluare; atenție distributivă; ținută decentă.

⁶ Se întocmește de conducătorul structurii în care își desfășoară activitatea titularul postului.