

REGULAMENTUL INTERN

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art.1. Prezentul **REGULAMENT INTERN** (**denumit in continuare R.I.**) contine normele privind organizarea internă și disciplina muncii în cadrul CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR PLOIEȘTI cu sediul în B-dul București, nr. 39, Ploiești, cod fiscal 2844804 .

Art 2. **CASA DE CULTURA A STUDENTILOR – PLOIESTI**, (**denumita in continuare : „ C.C.S.”**), este instituție publică, cu personalitate juridică, în subordinea **MINISTERULUI TINERETULUI ȘI SPORTULUI** (**denumit in continuare M.T.S.**) și în coordonarea Direcției Activități pentru Studenți și Tabere.

Art 3. C.C.S. Ploiești are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea acțiunilor cultural-artistice, distractive, educative, turistice, interne și internaționale, sportive, de agrement, precum și alte servicii cu precădere pentru tineri și în special pentru studenți. Casa de Cultură a Studenților Ploiești are ca obiectiv principal permanent antrenarea studenților în activitatea de organizare și, implicit, de susținere a manifestărilor cultural-artistice, sportive, turistice, etc. Tipurile de activități specifice caselor de cultură studențești sunt cele prevăzute în Regulamentul - cadru privind organizarea și funcționarea Caselor de Cultură ale Studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei” aprobat prin ordinul ministrului Tineretului și Sportului nr. 572 în data de 16.04.2019

Art. 4. **Prevederile prezentului regulament intern au caracter obligatoriu și se aplică tuturor salariaților și personalului detasat**, pe perioada detașării, iar reglementarile privind disciplina în instituție se aplică și **colaboratorilor**: – persoane cu contract de colaborare, sau **studenților, tinerilor, elevilor** care activează în cadrul formațiilor sau individual, iar când aceștia sunt **minorii**, de respectarea regulilor de disciplină răspund conducătorii formațiilor, instructorii sau supraveghetorii – inclusiv părinții – după caz.

CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 5. Egalitatea de tratament și interzicerea discriminării este un principiu care își are izvorul în art. 16 alin. 1 din Constituție, conform căruia: „Cetățenii sunt egali în fața legii și a autoritatilor publice, fără privilegii și fără discriminări”.

Art.6. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat 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 sau activitate sindicală este interzisă.

Art.7. Salariatii, indiferent de sex, opțiune politica sau sindicala, origine sociala, varsta, etc., se bucura de egalitate de tratament, angajatorului fiindu-i interzis sa-i dezavantajeze pe unii în favoarea altora, în ceea ce privește:

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- a) – incheierea, modificarea, suspendarea sau incetarea raportului juridic de munca;
- b) – stabilirea atributiilor de serviciu;
- c) – quantumul salariilor;
- d) – promovarea profesională;
- e) – aplicarea sanctiunilor disciplinare, etc.

Art.8. Angajatorul trebuie să asigure oricărui salariat care prestează o activitate, 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.

Art.9. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute :

- dreptul la negocieri colective;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;
- dreptul la egalitate de tratament, fără discriminare, privind condițiile de remunerare pentru munca egală sau de valoare egală.
-

Art.10. Departajarea salariaților numai pe criterii strict profesionale și de calificare nu poate fi considerată discriminatorie.

Art.11. Relațiile de munca dintre angajator și salariați se bazează pe principiul consensualitatii și al bunei credințe, ambii se vor informa și se vor consulta reciproc – ori de câte ori este necesar.

Art. 12. Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința tuturor salariaților.

Art. 13. La cunoștința colaboratorilor și a celorlalte persoane care activează în cadrul C.C.S. se vor aduce la cunoștința numai acele articole care privesc obligațiile lor în relația cu instituția.

Art 14. Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii, el putând fi consultat de către salariați.

Art. 15. Prezentul R.I. se completează cu noile prevederi legale, ori de câte ori este cazul.

Art. 16. Orice modificare a normei de drept care a stat la baza întocmirii articolelor R.I., sau orice modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare (denumit în continuare R.O.F.) , va duce automat la modificarea corespunzătoare a articolului / articolelor din regulament.

Art. 17. Dacă articolele din R.I. nu au fost modificate, în perioada de timp până la modificarea acestora - se vor considera abrogate implicit - și se vor aplica normele de drept în vigoare sau prevederile din ROF în vigoare.

Art. 18. Angajatorul asigură egalitatea de șanse și de tratamente între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminărilor, bazate pe criteriul de sex.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art.19. Angajatorul asigură nediscriminarea în legatura cu relatiile de munca referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea si/sau încetarea raportului juridic de munca;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) informare , consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala – in functie de politicile de personal si sumele alocate de ordonatorul de credite;
- f) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesionala;
- h) aplicarea masurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- j) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

Art.20. Sunt exceptate locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante, in cadrul C.C.S. neexistand astfel de locuri de munca.

Art.21. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

Art.22. Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

Art.23. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor art.22, acele de locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii.

Art.24. Este interzis sa i se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de graviditate si / sau sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va nastre pe durata de valabilitate a contractului sau de munca.

Art.25. Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

- a) femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate,
- b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;

Art.26. La incetarea condeiului de maternitate al salariatei sau a condeiului de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap , salariata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

Art.27. Constituie **discriminare** bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, defint drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

ul b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce tine de viata sexuala.

Art.28.. Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex, angajatorul poate dispune sanciuni disciplinare .

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

CAPITOLUL III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Titlul 1. Drepturile si obligatiile ANGAJATORULUI

Art. 29. **ANGAJATORUL – CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR- Ploiești,** are ca organe de conducere :

- **Consiliul de Administratie -**

care are rol de decizie asupra Calendarului de activitati cultural – artistice si a celoralte servicii destinate cu precadere studentilor

și - **Directorul**

ambele functionand in conformitate cu prevederile R.O.F. , avand atributiunile, drepturile si obligatiile stabilite prin R.O.F.

Art.30. **ANGAJATORUL** are , in principal, urmatoarele **DREPTURI** in relatia cu salariati :

- a) sa stabileasca modul de organizare si regulile de functionare ale institutiei, cu respectarea R.O.F.;
- b) sa asigure modul de gestionare , administrare si pastrare a patrimoniului institutiei;
- c) sa reprezinte institutia in relatiile cu tertii; aceasta atributiune de reprezentativitate revine exclusiv directorului sau persoanelor desemnate expres de acesta, pe baza de imputernicire ; in cazul absentei directorului din institutie, inlocuitorul sau desemnat va informa directorul telefonic despre orice situatie nou aparuta, cu exceptia celor curente ;
- d) sa respecte obligatiile legale din domeniul finantelor publice;
- e) sa stabileasca atributiile fiecarui salariat, in functie de postul pe care il ocupa prin contractul individual de munca, fisa postului sau decizie ;
- f) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu stabilite de angajator, acesta avand posibilitatea de a modifica, completa sau anula- dupa caz- sarcinile de serviciu, oricand considera necesar, cu obligatia comunicarii catre salariat a oricarei modificari (facuta in considerarea functiei si pregatirii salariatului);
- g) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- h) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzatoare , potrivit legii sau prezentului R.I., sa retraga sanctiunea disciplinara „avertismentul scris” , daca acesta a fost aplicata de director ;
- i) sa incadreze si sa promoveze personalul angajat, sa desfaca contractele individuale de munca;
- j) sa repartizeze corespondenta si sa puna rezolutii pe acte;
- k) sa stabileasca salariati care intocmesc situatii, raspunsuri, acte, pentru sau din partea institutiei si termenele in care acestea trebuesc elaborate, cu exceptia cazurilor cand acestea (actele) sunt obligatia de serviciu a unui anumit salariat.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 31. **ANGAJATORUL** are , in principal, urmatoarele **OBLIGATII** :

- a) sa stabileasca, sa planifice, sa organizeze si sa coordoneze actiuni ce fac obiectul sau de activitate, sa organizeze si sa coordoneze activitatile efectuate cu personalul propriu si colaboratori ,in scopul indeplinirii parametrilor calitativi si cantitativi propusi;
- b) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra acelor aspecte care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- c) sa acorde salariatilor drepturile ce li se cuvin, stabilite in contractele individuale de munca, in R.I., sau in legislatia in materie;
- d) sa plateasca la bugetul de stat toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina pe statul de plata si sa vireze la buget contributiile si impozitele datorate de salariatii;
- e) sa intocmeasca dosarul personal al fiecarui salariat;
- f) sa elibereze, la solicitarea scrisa a oricarui salariat sau fost salariat, adeverinte de vechime pentru perioadele lucrate;
- g) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- h) sa asigure conditii corespunzatoare de munca;
- i) sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii, securitatii si sanatatii in munca a salariatilor si a celorlalți colaboratori;
- j) sa ia masurile necesare pentru pastrarea bunurilor aflate in dotare , a integritatii acestora si a intregului patrimoniu;
- k) sa asigure tuturor salariatilor acces la cursuri de formare profesionala, in functie de fondurile aprobate prin buget;
- l) sa urmareasca respectarea intocmai a prevederilor legale aplicabile si pe cele ale prezentului R.I. ;
- m) sa asculte orice salariat care are intiativa sau care aduce la cunostinta conducerii orice situatie pe care o considera incorecta sau care ii poate afecta activitatea sau sanatatea.

Titlul 2. Drepturile si obligatiile SALARIATILOR

Art. 32. **SALARIATII** au , in principal, urmatoarele **DREPTURI** :

- a) salarizarea pentru munca depusa;
- b) repausul zilnic si saptamanal;
- c) concediul de odihna anual;
- d) egalitate de sanse si de tratament;
- e) demnitate in munca;
- f) securitate si sanatate in munca;
- g) acces la formare profesionala
- h) protectia prevazuta de lege in caz de concediere pentru motive ce nu tin de culpa salariatului;
- i) participarea la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca;
- j) protectie sociala prevazuta de legislatia muncii in vigoare : dreptul la asigurari de sanatate, dreptul la pensie, dreptul la somaj,etc.;
- k) dreptul de a se organiza in sindicat, sau de a participa la actiuni colective, etc., conform legislatiei;
- l) dreptul de a avea initiativa, sau de a aduce la cunostinta directorului orice situatie pe care o considera neconforma, sau care ii poate afecta activitatea sau sanatatea.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 33. SALARIATII au, in principal, urmatoarele **OBLIGATII** :

1 obligatia de a respecta: disciplina muncii, prevederile actelor normative aplicabile, prevederile prezentului regulament, sarcinile de serviciu inscrise in fisa postului, dispozitiile cuprinse in actele sau deciziile conducerii institutiei ;

2 de a indeplini atributiile ce le revin conform fisei postului si contractului individual de munca, sau dispozitiile conducerii ;

3 dispozitiile pot fi **scrise** – date prin decizii, note interne, rezolutii pe documente, etc. si in acest ultim caz privesc efectuarea de lucrari: acte, situatii, .raspunsuri,etc. sau servicii urgente, sau la un anumit termen si vor fi date in considerarea functiei / pregatirii salariatului, sau in caz de calamitati (fora majora) sau risc normal al serviciului cand orice salariat poate primi orice dispozitie pentru intalnirea cauzelor, protejarea sau salvarea vietilor omenesti sau bunurilor materiale, sau dispozitii **verbale**- caz in care executarea obligatiei este foarte urgența;

4 de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu si in pastrarea confidentialitatii lucrarilor;

5 de a respecta masurile de securitate si sanatate in munca in timpul programului de lucru;

6 de a respecta secretul de serviciu – acolo unde este cazul;

7 de a pastra bunurile institutiei si de a nu le instraina, deteriora, modifica;

8 de a se prezinta la serviciu in zilele de lucru si de a respecta programul de lucru stabilit;

9 de a semna condica de prezenta, la intrarea si iesirea din program;

10 de a folosi integral si cu eficienta maxima timpul de lucru, pentru indeplinirea corespunzatoare si la timp a obligatiilor de serviciu;

11 sa nu paraseasca nejustificat locul de munca, fara aprobarea anteroara a conducerii, cu exceptia cazurilor de forta majora sau a situatiilor de urgența care impun aceasta;

12 sa foloseasca materiile prime, materialele, bunurile, luand toate masurile necesare evitarii risipei ,degradarii ,sau furtului;

13 sa aduca de indata la cunostinta conducerii, orice situatie de furt din bunurile ce sunt in patrimoniul unitatii, sau de degradare a acestora;

14 sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legale privind securitatea si sanatatea in munca, normele de preventie si stingere a incendiilor;

15 sa aduca de indata la cunostinta conducerii, orice nereguli, defectiuni sau situatii ce ar putea pune in pericol integritatea sau viata unei persoane, sau ar putea prezenta un pericol pentru exploatarea instalatiilor sau utilajelor;

16 sa foloseasca – sa poarte la locul de munca echipamentul de lucru sau de protectie (acolo unde este cazul), sa il pastreze in bune conditii;

17 sa nu lase nesupravegheate aparatura sau instalatiile in timpul functionarii acestora, sa le asigure la terminarea programului acestora sau a programului de lucru;

18 sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sa nu consume in incinta, sau sa faciliteze altora introducerea sau consumul de bauturi alcoolice;

19 sa mentina curatenia si ordinea la locul de munca;

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- 20 sa aiba o atitudine corespunzatoare fata de toti colegii de serviciu, sefii , subalternii, colaboratorii sau persoanele aflate in incinta, sa nu angajeze discutii neprincipiale, sa nu provoace certuri, sa nu dezbine colegii de munca, sa nu promoveze atitudini ostile fata de anumite persoane care nu ii plac, sa nu intretina un climat bazat pe presiuni psihologice , sa nu aiba o atitudine indisciplinata;
- 21 sa se preocupe in permanenta de ridicarea nivelului pregatirii profesionale, sa urmeze si sa absolve cursurile de formare profesionala ;
- 22 sa anunte conducerea institutiei despre orice situatie constatata la locul de munca ce nu este conforma cu prevederile prezentului regulament, sau care ar putea aduce prejudicii materiale sau de imagine institutiei sau reprezentantilor acestora;
- 23 sa aduca la cunostinta directorului orice act / document primit la institutie , chiar in ziua primirii documentului, sau daca directorul nu se afla in institutie, imediat ce acesta revine, sau sa comunice telefonic directorului daca documentul este urgent ; in cazul concediului directorului (indiferent de natura concediului),la venirea acestuia i se vor prezenta copiile documentelor;
-obligatia revine in principal salariatului care are sarcina primirii, expedierii si comunicarii corespondentei , dar si inlocuitorului de drept al directorului;
- 24 sa nu intocmeasca si sa nu expidieze nici un fel de act de la si despre institutie care excede obligatiilor de serviciu curente si care nu i-a fost repartizat de director spre rezolvare, fara incunostintarea in prealabil a directorului ; daca directorul nu se afla in institutie temporar, actele se vor expedia dupa venirea acestuia iar daca expedierea este urgenta , se va comunica telefonic directorului continutul actului si raspunsul formulat;
- 25 sa semneze de primire pentru toate comunicarile scrise facute de institutie; sa primeasca toata corespondenta comunicata de institutie prin intermediul postei, in caz contrar, daca posta face dovada avizarii / reavizarii plicului de corespondenta, institutia nu va putea fi trasa la raspundere;
- 26 sa cunoasca bine atributiile de serviciu pe care le au si sa le indeplineasca cu constiinciozitate si profesionalism;
- 27 sa anunte institutia, in situatia in care se afla in incapacitate temporara de munca (concediu medical), in termen de 24 de ore de la eliberarea concediului medical, sa depuna certificatul medical in 48 de ore de la data cand acesta ramane definitiv (nu se mai prelungeste);
- 28 sa nu absenteze nici o zi nemotivat;
- 29 sa respecte si sa aplice intocmai prevederile prezentului regulament;
- 30 **alte obligatii** permanente stabilite ca sarcini de serviciu in contractul individual de munca, fisa postului si/sau deciziile emise de conducere , precum si obligatia de a respecta dispozitiile date in scris sau verbal de conducere in scopul realizarii unor obiective / lucrari ocazionale si / sau urgente din domeniul sau de activitate sau similar.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

CAPITOLUL IV. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Condica de prezenta Corespondenta

Titlul 1. Procedura de solutionare a cererilor salariatilor

Art.34. În măsura în care un salariat considera ca **i-a fost încălcăt un drept al său**, sau dorește să solicite acordarea unor drepturi pe care consideră că le poate primi legal, acesta are dreptul să sesizeze conducerea instituției în scris.

Art.35. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în registrul general de intrări al instituției și va fi soluționată în termenul legal de 30 de zile.

Art.36. Directorul instituției poate desemna o persoană care să cerceteze și să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă .

Art.37. În situația în care cererea/ **reclamatia nu este formulată clar**, conducerea sau persoana imputernicita va chema (convoca) petentul printr-o adresa scrisă numita **CONVOCATOR** , pentru a da explicațiile necesare asupra reclamației sale în termenul de soluționare de 30 de zile, iar acesta (salariatul petent) este obligat să se prezinte la convocare, în caz contrar , în răspunsul formulat petentului se va menționa refuzul sau de a da lamențările necesare , iar sesizarea nu va putea fi soluționată din vina salariatului petent.

Art.38. Răspunsul la cerere / reclamatie va fi redactat și comunicat petentului în termen de maximum 30 zile calendaristice de la înregistrarea acesteia.

Art.39. Dacă sesizarea / cererea este intemeiată și se soluționează în perioada menționată la alin. precedent, directorul instituției sau persoana desemnată poate convoca salariatul petent, și poate comunica verbal (și eventual demonstra pe bază de documente – dacă consideră necesar), modul cum a fost soluționată sesizarea / cererea , iar salariatul poate menționa direct pe sesizare / cerere (contestație, reclamație) de luarea la cunoștință . Această mențiune a salariatului scutește conducerea de formularea răspunsului scris .

Art.40. Dacă salariatul refuză a face mențiune scrisă, sau solicită răspunsul scris se va redacta acesta(răspunsul scris) și se va comunica salariatului :

- a) fie direct, pe baza de semnatura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) fie răspunsul său va fi comunicat prin postă, cu confirmare de primire - în caz de refuz al salariatului de a primi răspunsul și a semna de primirea lui ;
- c) în cazul în care salariatul a refuzat primirea corespondentei, iar postă face dovadă avizării/ reavizării, instituția **nu** poate fi trasa la răspundere pentru necomunicarea răspunsului.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Titlul 2. Condica de prezenta

Art.41. **Condica de prezenta** se semneaza de fiecare salariat **la intrarea si la iesirea din program.**

Art.42. Condica de prezenta va sta la **salariatul desemnat** de conducere ca **responsabil cu condica**, acesta avand urmatoarele obligatii :

- pastrarea condiciei in conditii adecvate, pentru a nu putea fi deteriorata (patata, rupta) ;
- completarea condiciei cu orele de venire si plecare a tuturor salariatilor;
- urmarirea si raportarea privind prezenta salariatilor la serviciu.

Art.43. **Fiecare salariat va semna condica** in dreptul numelui sau, **pentru intrarea si iesirea de la program, fara a mentiona orele de intrare si iesire.**

Art.44. Intrarea si iesirea din program se face la ora stabilita de conducere (dupa programul ANST).

Art.45. Salariatul responsabil cu condica de prezenta va completa in condica rubricile privind ora de intrare si iesire din program.

Art.46. Daca un salariat efectueaza **ore suplimentare**, acestea vor fi facute numai in conditiile legii - cu **aprobarea prealabila a salariatului si aprobarea conducerii**, iar intelegera va fi materializata intr-un **document scris, intocmit de regula- zilnic, sau pe anumite perioade de timp .**

Acest document se depune la salariatul responsabil cu pontajul.

Salariatul responsabil cu pontajul este obligat sa prezinte zilnic salariatului responsabil cu condica de prezenta, documentul scris privind aprobarea efectuarii orelor suplimentare, iar acesta va face copie de pe document si va mentiona orele suplimentare in condica.

Art.47. **Zilele de recuperare (platite),** dupa ce vor fi aprobate / avizate de conducere vor fi evidențiate de asemenea in condica; acestea pot fi luate in termen de 60 de zile dupa efectuarea orelor suplimentare, sau pot fi luate cu anticipatie de 12 luni, in perioadele de reducere a activitatii institutiei.

Art. 48. Orele petrecute la institutie , peste programul normal de lucru, de catre oricare salariat, fara a avea indeplinita procedura prevazuta anterior – la art.46 – **nu sunt considerate ore suplimentare si nu pot fi inscrise in condica de prezenta.**

Titlul 3. Corespondenta (Registrul de Intrari – Iesiri)

Art.49. Corespondenta va fi primita si expeditata de institutie dupa urmatoarea procedura:

- directorul numeste salariatul responsabil cu corespondenta, care va avea urmatoarele atributiuni :
- corespondenta **PRIMITA** va fi inregistrata in **Registrul de intrari – iesiri** si predata directorului pentru a fi citita si repartizata;
- mapa cu corespondenta primita va fi preluata de salariatul responsabil, care va face copii xerox dupa acte (cu exceptia celor curente), iar acestea se vor pastra intr-un **dosar de corespondenta** ;
- actele / adresele vor fi predate / comunicate fiecarui salariat / sef compartiment-dupa caz, pe baza de semnatura data in registrul de intrari-iesiri;
- Corespondenta pentru **EXPEDIAT** va fi pusa la mapa directorului, pentru semnat;
- dupa semnare, va fi stampilata , se vor face copii xerox care se vor pastra in **dosarul de corespondenta** , si dupa aceea va fi expeditata.

CAPITOLUL V. Contractul individual de munca cu timp partial

Art 50 . Salariatul cu fractiune de norma este salariatul al carui numar de ore de lucru, calculate saptamanal sau ca medie lunara, este inferior numarului de ore normale de lucru al unui salariat cu norma intreaga comparabil.

Art.51. Contractul individual de munca cu timp partial se poate incheia pe durata nedeterminata sau pe durata determinata, dar numai in forma scrisa si cuprinde in plus fata de contractul individual de munca incheiat pentru norma intreaga, urmatoarele :

- a) durata muncii si repartizarea programului de lucru;
- b) conditiile in care se poate modifica programul de lucru;
- c) interdictia de a efectua ore suplimentare, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate preventirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor acestora.

Art.52. Salariatul cu contract de munca cu timp partial se bucura de drepturile salariatilor cu norma intreaga , in conditiile prevazute de lege.

Art 53. Angajatorul este obligat ca, in masura in care este posibil sa ia in considerare cererile salariatilor incadrati cu timp partial de munca, de a fi transferati fie la un loc de munca cu norma intreaga, sau de a-si mari programul de lucru – in cazul in care apare aceasta oportunitate.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

CAPITOLUL VI. Timpul de munca si timpul de odihna

Titlul 1. Timpul de munca

Art.54. Timpul de muncă reprezintă acea perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispozitia angajatorului și îndeplinește sarcinile și atributiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, regulamentului intern și ale legislației în vigoare.

Art.55. Durata normală a timpului de lucru pentru salariatii angajati cu norma intreaga este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

Art.56. Programul de lucru este cel dispus de forul superior si se afiseaza la avizierul de la intrarea in institutie ori de cate ori se modifica.

Art.57. Avand in vedere specificul institutiei,directorul poate modifica programul de lucru al unor salariati, pe perioade scurte de timp, atunci cand acesti salariati participa la pregatirea spectacolelor , la manifestari cultural – artistice, sau la concursuri.

Art.58. Programul de lucru al portarilor/ paznicilor este de 8 ore.

Art.59. Paznicii au, de regula, un program de munca in schimburi, stabilit de conducerea institutiei.

Art.60. Repetițiile formațiilor, cercurilor, cluburilor, colectivelor studențești ce activează în cadrul instituției se desfășoară în zilele lucrătoare, între orele 10.00 – 22.30.

Art.61. Serile de dans și evenimentele cultural-artistice care au loc in sediul C.C.S. Ploiesti, se desfasoara între orele 18.00 – 24.00 .

Art.62.. Programele de repetiții vor fi stabilite de către formațiile studențești împreună cu referenții de specialitate și avizate de catre directorul instituției, urmând să fie afișate la avizierul special amenajat la intrarea în instituție.

Art.63.. Programul manifestărilor culturale și artistice este elaborat pentru un an calendaristic, în urma consultării, studierii și cunoașterii preferințelor studenților, ținând cont de obiectivele culturale ale instituției , fiind avizat de către Consiliul de Administrație, devenind astfel sarcina de serviciu pentru toți salariații instituției.

Art.64.. Proiectele de programe pentru fiecare manifestare cultural-artistică se întocmesc de către referenții de specialitate care au obligația să consulte în acest scop membrii formațiilor studențești care activează în cadrul instituției și să le prezinte directorului instituției.

Art.65. Referenții de specialitate organizează și conduc nemijlocit toate activitățile cultural-artistice desfășurate la sediul instituției sau în deplasare, precum și participarea la concursurile și festivalurile studențești sau de tineret, răspunzând în fața conducerii instituției de realizarea programelor de activități

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Titlul 2. Repausul saptamanal

Art. 66. Salariații au dreptul, în cadrul unei săptămâni de muncă, la 2 zile consecutive de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sămbătă și duminică.

Art.67. La casele de cultura ale studentilor, activitatea de baza constă în organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice, de aceea, în mod exceptional, serviciul poate fi efectuat ocazional de către anumiti salariați și în zilele de sămbătă și duminică, dar numai atunci când sunt programate activități cultural-artistice sau repetiții în aceste zile, iar în acest caz, zilele de repaus săptamanal se pot acorda și în cursul săptămânii.

Titlul 3. Munca suplimentara

Art.68. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art.69. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără solicitarea din partea conducerii și fără acordul salariatului, iar înțelegerea acestora se materializează într-un document scris.

Art.70. Orele lucrate suplimentar nu pot depăși durata maxima legală a timpului de munca. Aceasta este de 48 de ore pe săptamana.

Art.71. Prin excepție, durata timpului de munca ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptamana, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depasească 48 de ore pe săptamana.

Art.72. Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite în urmatoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art.73. Întrucât activitatea instituției presupune în anumite perioade de timp (când se desfășoară de exemplu: concursuri, spectacole, repetiții, etc.), prezenta anumitor salariați la serviciu pe toată perioada desfășurării evenimentelor, acestia beneficiază de compensarea orelor suplimentare efectuate, fie în urmatoarele 60 de zile, fie orele suplimentare sunt anticipate și vor fi acordate anticipat, în perioadele cand activitatea institutiei se restrâng, respectiv în perioadele vacanțelor studentesti – conf. prevederilor Codului Muncii.

Art.74. Sporul pentru munca suplimentara, care se acorda în cazul în care compensarea prin ore libere platite nu este posibilă în urmatoarele 60 de zile calendaristice, este de 75% din salariul de bază, dar acesta poate fi acordat numai în situația în care instituția are alocate sumele necesare de la buget.

Art.75. Nu pot presta munca suplimentara:

- a) – tinerii în vîrstă de pîna la 18 ani;
- b) - salariații angajați cu timp parțial de munca.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Titlul 4. Munca de noapte

Art.76. Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

Art.77. Salariatul de noapte reprezinta , dupa caz :

- a) salariatul care efectueaza munca de noapte cel putin 3 ore din timpul sau zilnic de lucru;
- b) salariatul care efectueaza munca de noapte in proportie de cel putin 30% din timpul sau lunar de lucru;
- c) durata normala a timpului de lucru nu va depasi o medie de 8 ore pe zi, calculata pe o perioada de referinta de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul saptamanal.

Art.78. Salariații de noapte beneficiază :

a) fie de program redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele in care efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte, fara ca aceasta sa duca la scaderea salariului de baza ;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.79. Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani nu pot presta munca de noapte.

Art.80. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art.81. Institutia are obligatia sa informeze Inspectoratul Teritorial de Munca despre utilizarea muncii de noapte.

Titlul 5. Sarbatorile legale

Art.82. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie
- 24 ianuarie
- prima și a doua zi de Paște
- 1 mai
- prima si a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 nov. – Sfantul Apostol Andrei, cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei
- 1 decembrie
- prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.83. Acordarea zilelor libere se face de catre angajator.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Titlul 6. Concediile

A) Concediul de odihnă (C.O.)

A 1). Dreptul la C.O.

Art.84. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Art.85. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitări.

Art.86. Concediul anual de odihnă acordat se stabilește în funcție de vechimea în muncă a salariatului și, conform legii , este:

- pentru o vechime de 0-15 ani – 21 zile lucrătoare pe an;
- pentru o vechime de peste 15 ani - 25 zile lucrătoare pe an.

Art.87 . Fac excepție de la prevederile art.86:

- a) salariații cu vârstă de până la 18 ani,
- b) salariații încadrați în grade de invaliditate, salariații nevăzători, care beneficiaza de concediu suplimentar, conf. legii.

Art.88. Durata efectivă a concediului de odihnă se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.89. Sărbătorile legale în care nu se lucrează nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

A 2). Efectuarea C.O.

Art.90. Concediul de odihnă **se efectuează** în natură în fiecare an. Prin excepție, efectuarea concediului în anul calendaristic următor este permisă numai conform legii.

Art.91. Salariații angajați în cursul anului, indiferent de forma de angajare, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu perioada lucrată de la data angajării până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.92. Salariații care își încetează contractul individual de muncă în cursul anului din vina sau la initiativa lor și care au efectuat integral concediul de odihnă sunt obligați să returneze instituției suma de bani corespunzătoare perioadei de timp nelucrate până la sfârșitul anului. Această prevedere nu se aplică persoanelor concediate, cărora contractul de munca le-a incetat din motive ce nu tin de persoana lor (de exemplu: desființarea locului de munca ocupat de salariat).

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

A 3). Programarea C.O

Art.93 . Efectuarea condeiului de odihna se realizeaza in baza unei **programari colective sau individuale**.

Art.94. Prin **programare individuală** se poate stabili **data** efectuării condeiului sau, după caz, **perioada** în care salariatul are dreptul de a efectua condeiul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

Art.95. In cadrul perioadelor de condeiu stabilite, salariatul poate solicita efectuarea condeiului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

Art.96. Intrucat la C.C.S.Ploiesti este incadrat un numar mic de salariatii, programarile vor fi **individuale, cu stabilirea datei (zilelor si lunilor)** efectuarii condeiului, in asa fel incat sa existe posibilitatea inlocuirii salariatului plecat de catre un alt salariat, de preferinta din acelasi compartiment.

Art.97. **Programarile C.O.**se fac de catre angajator, (de catre salariatul cu atributii in domeniu, care prezinta programarea directorului pentru aprobare) cu consultarea salariatului.

Art.98. Programarile se fac pana la sfarsitul anului , pentru anul calendaristic urmator.

Art.99. Salariatul va formula **cererea de condeiu** de odihna si o va inregistra :

- cu **10 zile inainte** de data programata, daca condeiul s-a stabilit prin **programare individuală, cu stabilirea datei**, aceasta si pentru ca salariatului sa i se poata achita indemnizatia de condeiu cu 5 zile inainte de data plecarii ;
- **cu cel putin 60 de zile anterioare** efectuarii condeiului, daca condeiul s-a stabilit prin **programare individuală, cu stabilirea perioadei** de condeiu; in acest caz, zilele de condeiu solicitate de salariat, vor fi aprobate numai in situatia in care salariatul are inlocitor pe toata perioada condeiului, in caz contrar salariatul este obligat sa modifice zilele de condeiu din cadrul perioadei.

Art100. Cererea de condeiu trebuie aprobata de director anticipat plecarii in condeiu.

Daca cererea de C.O. nu a fost inaintata conducerii de salariat, pana la data programata plecarii sale, salariatul va fi considerat in condeiu de odihna si pontat ca atare.

A 4). Modificarea si reprogramarea datei C.O.

Art.101. Salariatul care doreste **modificarea** datei de condeiu din motive personale, va solicita aceasta in scris cu cel putin **15 zile inainte** de data programarii. Conducerea poate aproba cererea cu modificarea datei, sau nu, in functie de posibilitatile asigurarii personalului inlocitor pentru cel plecat in condeiu. In cazul in care cererea nu se aproba, se va face o noua planificare a C.O., de comun acord.

Art 102. Salariilor care nu coopereaza pentru stabilirea programarii / reprogramarii condeiilor vor fi programati in condeiu in perioadele ramase libere de ceilalți salariați.

Art.103. În cazul în care programarea condeiilor se face **fracționat**, la solicitarea salariatului, angajatorul asigură programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic intreg condeiul și, numai în cazuri deosebite, cel puțin 10 zile lucrătoare de condeiu neîntrerupt.

Art.104. **Reprogramarea condeiului de odihna sau a zilelor rămase nefectuate** se va face de comun acord între angajator și angajat, tinându-se seama că reprogramarea să fie făcută, de regulă, în parcursul aceluiași an calendaristic.

Art.105. **Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la condeiul de odihna este interzisă.**

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art.106. Salariatul este obligat sa **efectueze in natura** concediu de odihna , cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediu nu poate fi efectuat in anul calendaristic respectiv (ca de exemplu: de la data programarii pana la sfarsitul anului calendaristic, salariatul s-a aflat in concediu medical sau in concediu fara plata).

A 5). Suspendarea C.O.

Art.107. Concediu de odihna poate fi **suspendat** pentru motive obiective, care intervin in perioada efectuarii acestuia , cum ar fi:

- a) concediu medical;
- b) concediu de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatorii publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligațiile militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- f) salariatul intra în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, de pana la 3 ani .

Art.108 Pentru salariatul care are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

Art.109. C.O. poate fi **intrerupt**, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Angajatorul poate **rechema** salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. In acest caz, angajatorul va suporta, în baza documentelor justificative, toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihnă.

Art.110. Salariatul care a lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, concediu de maternitate și/sau în concediu fără plată nu are dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

A 6). Indemnizatia de C.O.

Art.110. Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o **indemnizație** de concediu, calculata conform legii, - 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.

Art.111.. Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale (prevăzute la art. 110) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 112. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, cu respectarea obligației salariatului de a depune cererea de concediu in termenele stabilite in prezentul regulament.

Art .113. Cuantumul indemnizatiei este direct proportional cu durata concediului de odihnă.

Art.114. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul închetării contractului individual de muncă

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

B). Zile libere platite

Art.115. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, care nu se includ în durata condeiului de odihnă, după cum urmează:

- a) casatoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau casatoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;

Art.116. Acordarea zilelor libere se face la cererea scrisă a salariatului, adresată conducerii, cu cel puțin 48 de ore înainte de producerea evenimentului pentru care se acordă zile libere.

Art.117. În cazul în care acest lucru nu este posibil, ca de exemplu la deces, cererea scrisă va fi formulată în prima zi lucrătoare după zilele libere.

Art.118. Salariatul va depune la institutie și dovada existenței evenimentului pentru care a solicitat zilele libere : certificatul de casatorie, certificatul de nastere, certificatul de deces, în copie.

Art.119. Dacă salariatul nu a depus cererea scrisă și actul care dovedește existența evenimentului – cumulate, zilele libere nu îl vor fi plătite și pot fi considerate ca absente nemotivate de la serviciu.

C). Condeiul fără plată

Art.120. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la condeiu fără plată .

Art.121. Salariatul este obligat să solicite în scris, cu cel puțin 15 zile înainte, acordarea condeiului fără plată, menționând și durata acestuia, care de regulă, nu va fi mai mare de 1 luna într-un an calendaristic. Conducerea poate refuza aprobarea condeiului fără plată cu o durată mai mare de 1 luna / an, sau aprobarea acestuia la o anumită data, dacă cererea nu a fost făcută cu respectarea termenului de 15 zile.

Art. 122. Plecarea în condeiu fără plată se va face numai după ce angajatorul și-a dat acceptul în scris, în caz contrar, zilele absente vor fi considerate absente nemotivate de la serviciu.

Art.123 . Condeiile fără plată nu reprezintă vechime în muncă.

Art.124. Orice salariat poate solicita în scris conduceroului instituției să absenteze un **numar de ore**, ocazional, pentru motive personale exceptionale, din timpul programului. Salariatul poate parasi locul de munca numai după ce primește aprobarea scrisă.

Art. 125.. Orele absente se totalizează la sfârșitul lunii.

Art. 126. Perioadele de absenta cumulate pe parcursul unui an calendaristic se scad din vechimea în munca, fiind assimilate condeiului fără plată și nu vor fi remunerate.

Art.127.. Orele absente pot fi efectuate peste program de catre salariat, de comun acord cu conducerea.

CAPITOLUL VII. Salarizarea Formarea profesională

Titlul 1. Salarizarea

Art.128. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

Art.129. Salariul este format din salariul de baza, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.130 . Salariile se plateșc înaintea oricărora altor obligații baneste ale angajatorului.

Art.131. **Salariul este confidențial**, angajatorul având obligația de a lăsa măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității, iar salariații au obligația de a păstra confidențialitatea salariului propriu.

Art.132. Salariile se stabilesc în baza legii sistemului de salarizare a personalului din instituțiile publice.

Art.133. Salariul se platește o dată pe luna, la data stabilită de ordonatorul de credite, din subvenția pentru salariaj de la buget.

Art.134. Salariul se platește direct titularului , pe card.

Art.135. În caz de deces al salariațului, drepturile salariale datorate se plateșc, în ordine: soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului, parintilor acestuia, iar în lipsa acestor categorii, se plateșc moștenitorilor, - în condițiile dreptului comun;

Art.136. Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Art.137.. Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariațului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constată că atare printr-o hotărare judecătorească definitivă și irevocabilă.

Art.138.. Retinerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.139.. Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daune, se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Art.140. **Premiile** se pot acorda lunar/ trimestrial/ semestrial, în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului angajat, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget.

Art.141. Premiile se pot acorda în cursul anului calendaristic salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase.

Art.142. Personalului care a desfășurat activitate într-un an calendaristic, își poate acorda la sfârșitul anului un premiu anual de până la un salariu mediu lunar de bază, realizat în anul pentru care se face plata (al-13-lea salariu) dacă legislația privind sistemul de salarizare al angajaților instituțiilor publice finanțate de la bugetul de stat permite.

Art.143. Propunerile pentru premierea salariaților se fac de către conducerea instituției și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art.144. Salariații sancționați disciplinar în cursul anului calendaristic nu vor fi premiați.

Art.145. Indexările salariale au loc conform legii și se aplică tuturor salariaților.

Art.146. **Promovarea în funcție** a salariatului se face numai dacă acesta îndeplinește criteriile de performanță, cumulat cu evaluarea cunoștințelor profesionale ale salariatului prin interviu, examen .

Art.147. Nota minimă pe care salariatul trebuie să o obțină la interviu, examen pentru promovarea în funcție, este 7.

Art.148.. **Salariul de merit** se acordă în condițiile legii.

Art.149. Pentru acordarea salariului de merit, salariații pot depune cerere în acest sens, adresată conducerii instituției.

Art.150. Se poate acorda salariul de merit aceluia angajat care îndeplinește criteriile de performanță.

Art.151. Salariul de merit este retras pe parcursul anului calendaristic de către directorul instituției, dacă salariatul a fost sancționat disciplinar.

Titlul 2. Formarea profesională

Art.152. Participarea la formarea profesională poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa salariatului.

Art.153. Modalitatea concreta de formare profesională, depturile și obligațiile partilor, 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 formarea profesională, se stabilesc prin acordul partilor și fac obiectul unor acte aditionale la contractele individuale de munca.

Art.154. În cazul în care participarea la cursurile sau stagii de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de aceasta participare sunt suportate de către acesta, iar salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevazute atât de lege, dar și pe cele stabilite prin act aditional la contractul individual de munca.

Art.155. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solocitarea salariatului împreună cu reprezentantul salariatilor, va hotără cu privire la cerere în termen de 15 zile și, în cazul în care o aproba, va proceda conform dispozițiilor legii (Codul Muncii).

Art.156. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic.

CAPITOLUL VIII. **Disciplina muncii**

Art.157 .Disciplina muncii este o conditie obiectiva, necesara si indispensabila desfasurarii activitatii fiecarui angajator.

Art.158. Disciplina muncii poate fi definita ca ordinea necesara in desfasurarea procesului de munca, ce presupune indeplinirea sarcinilor de serviciu si respectarea normelor de conduită de catre participantii la acest proces.

Art.159 . Pentru salariat, disciplina muncii presupune **obligativitatea indeplinirii in totalitate a indatoririlor de serviciu** asumate prin incheierea contractului individual de munca , iar pentru angajator, presupune **dreptul acestuia de a aplica sanctiuni salariatilor** ori de cate ori constata ca acestia savarsesc abateri disciplinare.

Art.160. Caile de infaptuire a disciplinei muncii sunt de doua categorii:

a) - prima categorie cuprinde caile sau **mijloacele cu caracter organizatoric, preventiv si stimulativ** deoarece:

-numai o **organizare buna a muncii** permite existenta unei discipline corespunzatoare ;

-cunoasterea de catre salariatii a obligatiilor lor si a consecintelor incalcerii acestor obligatii, previne savarsirea abaterilor disciplinare;

-au caracter **stimulativ** acele dispozitii legale pe care angajatorul le poate aplica, in cazul in care salariatul are rezultate deosebite in activitatea desfasurata, ca de exemplu promovarea, acordarea salariatului de merit, - toate conf. legii;

b) - a doua categorie cuprinde **sanctiunile aplicabile** in cazul incalcerii disciplinei muncii, sanctiuni ce se aplica numai daca salariatul savarseste fapte ilicite.

Art.161. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai, atunci cand acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Art.162. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune (de exemplu: s-a executat gresit o sarcina de serviciu), sau inactiune (nu s-a executat o sarcina de serviciu), savarsita cu vinovatie de salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, prevederile contactului individual de munca, ale prezentului regulament, ordinele sau dispozitiile date de conducere.

Art.163. Dispozitiile date de conducatori, sub rezerva legalitatii lor, constituie obligatii de serviciu pentru subalterni, care, după executare, informează asupra modului de îndeplinire și asupra termenului în care s-a executat dispoziția primită.

CAPITOLUL IX. Raspunderea disciplinara.**Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.****Titlul 1. Abaterile disciplinare**

Art.164. Constituie abateri disciplinare si pot fi sanctionate disciplinar, urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea disciplinei muncii sau a legislatiei aplicabile, a prevederilor contractului individual de munca, a regulamentului intern, sau a actelor administrative emise de conducere;
- b) neîndeplinirea atributiilor ce revin salariatului, conform contractului individual de munca , fisei postului, dispozitiilor conducerii;
- c) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- d) desfasurarea altor activitati decat cele stabilite in fisa postului,in contractul de munca, sau primite spre executare de la conducerie, in timpul programului de lucru sau peste program;
- e) desfasurarea in timpul programului a unor activitati cu caracter politic;
- f) nerespectarea programului de lucru stabilit sau nesemnarea condiciei de prezenta la intrare si la iesire din program;
- g) lipsa nemotivata de la serviciu, chiar si o zi, sau intarzierea repetata de la serviciu ;
- h) parasirea locului de munca in timpul orelor de program fara ordin de serviciu sau aprobarea prealabila a conducerii;
- i) prezentarea la program sub influenta bauturilor alcoolice, introducerea, consumul de bauturi alcoolice in incinta institutiei,facilitarea introducerii acestora de catre alte persoane;
- j) nerespectarea normelor de securitate si sanatate in munca, neutilizarea echipamentelor individuale de munca sau de protectie – acolo unde este cazul, neasigurarea aparaturii sau a instalatiilor, nesupravegherea lor in timpul functionarii, neanstintarea conducerii de orice nereguli pe linie de S.S.M.. sau P.S.I., de natura a pune in pericol sanatatea sau viata persoanelor, sau integritatea bunurilor;
- k) nerespectarea obligatiei de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- l) neluarea masurilor necesare pentru evitarea risipiei de orice fel : de materiale, consumabile, apa, energie electrica,etc.;
- m) dezvaluirea unor informatii sau documente secrete sau confidentiale, altor persoane in afara conducerii sau a latorilor ce le au in executare;
- n) sustragerea de bunuri apartinand C.C.S.Ploiesti, sau apartinand persoanelor fizice – colegi, colaboratori, terce persoane ;
- o) nerespectarea obligatiei de a păstra în bune condiții bunurile încredințate de instituție și de a le restitu la termen;
- p) scoaterea unor bunuri din institutie fara forme legale si fara aprobarea conducerii;
- r) primirea de catre salariat, a unor sume de bani sau folosesc necuvenite pentru lucrari care sunt obligatii de serviciu ale salariatului;
- s) neanuntarea concediului medical in 24 de ore de la primirea certificatului medical sau nedepunerea certificatului medical in original la institutie in 48 de ore de la data cand acesta ramane definitiv (nu se mai prelungeste);
- t) comportamentul necorespunzator fata de colegi sau sefii ierarhici, sau fata de persoanele aflate in institutie;

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

- u) refuzul de a urma și/ sau de a absolvi cursurile de perfecționare recomandate de conducerea societății;
- v) refuzul da a se prezenta la verificările / analizele medicale dispuse de medicul de medicina a muncii (cu care institutia are contract);
- w) nerespectarea obligației de a folosi integral și cu eficiență maximă timpul de lucru, în scopul îndeplinirii corespunzătoare și la timp a obligațiilor de serviciu;
- x) primirea de documente / acte și ascunderea acestora sau necomunicarea lor deandată directorului;
- y) intocmirea sau expedierea, fară cunoștința directorului, a oricărui adresa / acte de la sau despre instituție, care ar putea aduce prejudicii materiale sau de imagine instituției sau salariatilor / colaboratorilor acesteia;
- z) incalcarea de către membrii comisiei de disciplina a prevederilor prezentului regulament privitoare la cazurile de suspendare sau conflicte de interes, a obligației privind completarea declaratiei pe proprie respundere, a obligației de a efectua cercetarea disciplinara prealabila în termenul stabilit în prezentul regulament, sau a altor obligații ce le revin;
- aa)** orice alte fapte prin care se incalca sau nu se aplica legislatia in vigoare, prevederile prezentului regulament, sau actele administrative interne și dispozitiile conducerii, orice abatere de la obligatiile de serviciu sau de la regulile de conduită corespunzătoare care este aceea de decentă, de conlucrare, de a nu intretine un climat tensionat, ostil, al unora fata de altii , de a nu dezinforma, etc.

Titlul 2. Sanctiunile disciplinare

Art.165. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care **salariatul savarseste o abatere disciplinara** sunt:

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

Art.166. Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinară în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului instituției emisă în formă scrisă.

Art.167. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sanctiune.

Art.168. Amenziile disciplinare sunt interzise.

Art.169. Sub sanctiunea nulității absolute, nici o masură, cu excepția "avertismentului scris" , nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei **cercetari disciplinare prealabile**.

Art.170. În cazul savarsirii unei abateri disciplinare de către un salariat, acest fapt va fi adus la cunoștința directorului de către angajatul care a constatat abaterea.

CAPITOLUL X . Comisia de Disciplina

Titlul 1. Componenta Comisiei de Disciplina

Art.171. Cercetarea disciplinara prealabila se efectueaza de COMISIA DE DISCIPLINA (denumita mai jos – C.D.).

Art.172. C.D. are in componenta si functioneaza cu **3 membri titulari**:

1 PRESEDINTE si 2 MEMBRI desemnati astfel : 2 membri sunt desemnati de conducatorul institutiei, iar al treilea membru este desemnat de majoritatea salariatilor, prin vot secret .

Art.173. La desemnarea / alegerea membrilor C.D. se va tine seama de pregatirea acestora, de conduită lor si de interdictiile impuse de prezentul regulament.

Art.174. Din cauza numarului redus de personal, C.D. poate functiona si numai cu 1 sau 2 membri supleanti si fara secretar.

Art.175. **Membrii supleanti** pot inlocui / suplini pe oricare dintre membrii titulari , devenind la randul lor membrii titulari in componenta comisiei pe perioada suplinirii;

Art.176. **Secretarul comisiei** (atunci cand este desemnat) nu este membru al comisiei.

Art.177 **Președintele C.D.** se alege prin votul secret al membrilor titulari, dintre acestia. In situatia cand nu poate fi desemnat astfel, va fi numit de conducatorul institutiei.

Art.178. La C.D. care nu are in componenta secretar , lucrările de secretariat vor fi indeplinite de presedinte, ajutat de ceilalți membri.

Art.179 Membrii comisiei sunt independenti in ceea ce priveste hotararile pe care le iau in sedintele de judecata.

Art. 180 Membrii C.D. trebuie sa fie imparciali si corecti in cercetarea fiecarui caz.

Art. 181. In situatia in care un membru al C.D. nu se poate prezenta la sedinta comisiei, din motive obiective, el este obligat sa anunte in timp util membrii comisiei, in scris, urmand a fi inlocuit in sedinta de un membru supleant.

Art.182 Membrul comisiei care absenteaza nemotivat de la sedinte, poate fi sanctionat disciplinar.

Art.183. Membrii C.D. se numesc pe o perioada de 1 an calendaristic.

Art.184. Daca la sfarsitul fiecarui an calendaristic **nu** s-au demarat procedurile pentru numirea componentei C.D., aceasta poate functiona in aceeasi componenta, dar nu mai mult de 3 ani consecutiv.

Art.185. Procedura este atributul conducatorului institutiei, atribut pe care il poate delega in scris, in situatii exceptionale, unui alt angajat, imputernicit expres de director in acest sens.

Titlul 2. Incompatibilitati

Art.186 .**Nu poate fi desemnat ca membru in Comisia de Disciplina** salariatul care se afla in urmatoarele **cazuri de incompatibilitate** :

- a) este sot, ruda pana la gradul al patrulea inclusiv, cu conducatorul institutiei sau cu ceilalți membri ai comisiei;
- b) a fost sanctionat disciplinar, iar sanctiunea disciplinara nu a fost radiata.

Art.187. Daca un salariat aflat intr-una din situatiile de incompatibilitate enumerate la art. anterior a fost numit in C.D., acestuia ii va inceda mandatul de indata ce orice persoana interesata sesizeaza acest fapt.

Titlul 3. Suspendarea membrilor Comisiei de Disciplina

Art.188. **Mandatul de membru al C.D. se suspendă** în cazul în care :

- a) Sotul sau ruda pana la gradul al patrulea inclusiv, exercita cu caracter temporar functia de director al institutiei;
- b) Este in concediu de odihna, medical, sau alt concediu, este delegat sau detasat, ori are contractul de munca suspendat pentru cauzele prevazute de lege – Codul Muncii, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;
- c) Comisia de Disciplina a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul comisiei este sot sau ruda pana la gradul al patrulea inclusiv;
- d) Se afla in una dintre situatiile de conflict de interese prevazute la art 200 din R.I.;

Art.189. În caz de suspendare a mandatului oricărui membru titular, sedintele se desfăsoara cu participarea membrului supleant.

Art 190. Membrul C.D. care se afla in una dintre situatiile prevazute la art 188, are obligatia de a solicita suspendarea mandatului de indata ce a luat la cunostinta de existenta acestei situatii.

Art.191. Daca nu a solicitat suspendarea, membrul poate fi sanctionat disciplinar.

Art.192. Suspendarea mandatului membrului comisiei de disciplina. poate fi ceruta si de catre orice persoana interesata, care sesizeaza existenta uneia dintre situatiile prevazute la art.188, sau in cazul in care comisia se autosesizeaza.

Art.193. Cererea de suspendare pentru membrii comisiei este considerata „DECLARATIA”data de fiecare membru, anterior inceperii cercetarii , in fiecare dosar.

Art.194. Presedintele comisiei va convoca celalalt membru titular, impreuna cu care va intocmi un „**RAPORT DE SUSPENDARE** „, sau in cazul in care presedintele este in cauza, raportul de suspendare va fi intocmit de cei doi membri.

Art.195. Raportul de suspendare va contine: perioada pentru care se suspenda mandatul si, sau – dupa caz, numarul de dosar in care membrul titular suspendat nu poate participa.

Art.196. Mandatul membrului titular poate fi suspendat si pentru un singur caz (dosar), iar membrul titular poate face parte din comisie la solutionarea altor sesizari (dosare) aflate pe rol in aceeasi perioada.

Art. 197. Raportul de suspendare al Comisiei de Disciplina se comunica :

- a) Conducatorului institutiei;
- b) Membrului C.D. care este suspendat;
- c) Salariatului care a formulat sesizarea pentru suspendare;
- d) Membrului supleant care va inlocui membrul titular suspendat.

Art.198. In cazul suspendarii presedintelui, procedura este aceeasi ca la suspendarea membrilor , cu singura deosebire ca cei trei membri titulari isi vor desemna noul presedinte dinte ei , conform art 177 - cap. X.

Art. 199. Membrii titulari sau supleanti, sau secretarul comisiei de disciplina, care au fost sanctionati disciplinar isi pierd aceasta calitate.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Titlul 4. Conflictul de interese

Art. 200. Membrii C.D. se afla in conflict de interese si vor fi suspendati in cauza dedusa cerceterii disciplinare prealabile (respectiv din dosar), daca se afla in una din urmatoarele situatii :

- a) Au relatii cu caracter patrimonial cu salariatul a carui fapta sesizata ca abatere disciplinara este cercetata;
- b) Interesele patrimoniale personale ale sotului, sotiei sau rudelor pana la gradul patru inclusiv pot influenta deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea atributiilor corespunzatoare care ii revin;
- c) Se afla in relatii de prietenie sau dusmanie cu salariatul a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara;
- d) Ori de cate ori considera ca integritatea, obiectivitatea si impartialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

Art. 201. In situatia conflictului de interese, membrii comisiei de disciplina vor fi suspendati in cauza (dosarul) in care se afla in situatiile prevazute la art. 200 , dupa aceeasi procedura stabilita la art. 189-198 -,,Titlul III – Suspendarea membrilor C.D.”

Titlul 5. Declaratia

Art. 202. Daca se afla intr-unul din cazurile de suspendare prevazute la art. 188, sau de conflict de interese prevazute la art.200, oricare dintre membrii titulari ai comisiei de disciplina (presedinte sau membrii) este obligat sa mentioneze aceasta situatie in „**DECLARATIA**” pe proprie raspundere, pentru a fi suspendat .

Art. 203. Fiecare membru al C.D. este obligat sa completeze Declaratia pe proprie raspundere si sa o semneze, **inainte de prima sedinta a comisiei, in fiecare dosar.**

Art.204. Daca membrii comisiei nu o fac, orice salariat interesat poate sesiza in scris comisia.

Art. 205. Daca comisia nu suspenda membrul titular aflat intr-unul din cazurile de suspendare, persoana interesata se poate adresa conducerii institutiei.

Titlul 6. Schimbarea componentei Comisiei de Disciplina

Art.206. Directorul institutiei poate initia **schimbarea componentei Comisiei de Disciplina oricand**, numai in urmatoarele situatii :

- a) Daca membrii comisiei nu respecta termenul de cercetare disciplinara prealabila de maximum 28 de zile calendaristice calculat de la data savarsirii faptei si care sa nu se implineasca in zilele de joi sau vineri, in asa fel incat conducerea sa poata emite decizia in termenul legal de 30 de zile calendaristice;
- b) Daca comisia nu are suficienti membri pentru a se constituie in plen, deoarece mai mult de 2 membri titulari :
 - au fost suspendati ;
 - sau si-au pierdut aceasta calitate;
 - sau au incetat raporturile de munca cu institutia;
 - sau au inaintat cerere motivata de incetare a mandatului, iar ceilalii membrii ai comisiei au fost de acord in unanimitate;
 - sau au fost sanctionati disciplinar, de la data sanctiunii disciplinare; si numai in situatia in care nu mai exista nici un alt membru supleant disponibil.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Titlul 7. Incetarea calitatii de membru al C.D.

Art. 207. Incetarea calitatii de membru / secretar al C.D. intervine :

- a) la data expirarii perioadei pentru care a fost desemnat;
- b) la data incetarii contractului individual de munca;
- c) la data solicitata de membrul / secretarul C.D. cu privire la renuntarea la calitatea avuta, aprobată în unanimitate de ceilalți membrii titulari ai comisiei;
- d) la data constatării faptului că a fost desemnat ca membru al C.D., desigur aflat într-unul din cazurile de incompatibilitate prevazute la art. 186 din prezentul capitol;
- e) în situațiile enumerate la art 206 din prezentul R.I.

Art.208. Presedintele convoaca ceilalți membri ai comisiei și întocmesc un „**RAPORT PRIVIND INCETAREA CALITATII DE MEMBRU/ SECRETAR** ”- , al Comisiei de Disciplina, în raport mentionându-se și membrul supleant care devine titular, iar raportul se comunica :

- a) Conducatorului instituției;
- b) Membrului / secretarului caruia îi incetează această calitate;
- c)** Membrului supleant care devine membru titular

Titlul 8. Sesizarea Comisiei de Disciplina

Art. 211. Comisia de Disciplina poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vatamata prin fapta unui salariat, de orice salariat sau de conducere, de indată ce constată abaterea disciplinara, **dar nu mai tarziu de 20 de zile de la savarsirea acesteia**.

Art. 212. **SESIZAREA** se formulează în scris, se înregistrează și trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente :

- numele, prenumele, locul de munca și funcția persoanei care formulează sesizarea – pentru salariatii institutiei, sau numele, prenumele și domiciliul ;
- numele, prenumele salariatului a carui fapta este sesizată ca abatere disciplinara;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data savarsirii acesteia;
- semnatura și data.

Art .213. Sesizarea se **CLASEAZA** , întocmindu-se în acest sens un **RAPORT DE CLASARE** , dacă :

- nu a fost depusă în termenul prevazut la art. 211 din prezentul titlu;
- nu conține cel puțin elementele prev. la art . 212 din prezentul titlu;
- priveste același salariat și aceeași fapta savarsită, în aceeași circumstanță pentru care s-a mai desfăsurat procedura de cercetare .

Art.214. Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se **conexează** într-un singur dosar, întocmindu-se în acest sens un **RAPORT DE CONEXARE**.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Titlul 9. Convocarea - sau citarea

Art.215 Convocarea membrilor comisiei si a partilor in dosarul de cercetare disciplinara se face printr-o **adresa de convocare**, denumita **CITATIE – ANEXA VI** in care se inscriu : **persoana convocata, calitatea acesteia, obiectul cercetarii, nr. dosarului, data, ora si locul sedintei.**

Art.216. Citatia se comunica cu cel putin 24 de ore inainte de data sedintei.

Art.217. Citatia se semneaza de presedinte si de persoanele convocate ,care pot fi:

- salariatul impotriva caruia s-a intocmit sesizarea,
- persoana care a intocmit sesizarea,
- martorii ,

Persoana convocata va semna pe citatie de luare la cunostinta .

Art.218. In situatia refuzului de a primi si semna citatia, se aduc la cunostinta persoanei citate pe cat posibil, datele cuprinse in citatie – verbal - , iar pe citatie se va completa rubrica „refuza primirea citatiei „rubrica ce va fi semnata de presedinte si de o alta persoana – membru al comisiei sau martor .

Art.219. Salariatul care urmeaza a fi cercetat va fi informat in scris, o data cu inmanarea citatiei, asupra invinuirilor care i se aduc sau poate primi o copie de pe sesizare - la latitudinea presedintelui comisiei.

Art 220. Daca sesizarea a fost formulata de un membru al comisiei, sau sesizarea a fost formulata impotriva unui membru al comisiei, acesta va fi suspendat si inlocuit din acel dosar cu un membru supleant.

Titlul 10. Audierea

Art. 221. Comisia de Disciplina audiaza separat :

- salariatul a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara;
- salariatul care a formulat sesizarea;
- martorii – care pot fi : salariati, colaboratori – persoane care au cunostinta despre caz si pot da informatii cu privire la solutionarea acestuia, inclusiv membrii comisiei de disciplina.

Art. 222. **Audierea** se consemneaza intr-un **PROCES – VERBAL de sedinta** distinct, care contine intrebarile formulate de comisie si raspunsurile persoanei audiate.

Art. 223. Intrebarile pot fi adresate :

- a) In scris - si in acest caz si raspunsurile vor fi scrise :
- b) Verbal - si in acest caz raspunsurile pot fi verbale sau scrise;
- c) In cazul intrebarilor sau raspunsurilor verbale, acestea vor fi consemnate in **PROCESUL – VERBAL de sedinta**.

Art. 224. Procesul – Verbal se semneaza pe fiecare pagina de membrii comisiei si persoana audiata.

Art. 225. Adaugirile, stersaturile sau modificarile in text se semneaza in acelasi mod, sub sanctiunea de a nu fi luate in considerare.

Art. 226. Daca persoana audiata refuza sa semneze, presedintele va mentiona acest fapt in procesul- verbal, care va fi semnat numai de cei 3 membri ai comisiei.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Titlul 11. Administrarea probelor

Art.227. Comisia de Disciplina va analiza toate probele aduse de parti.

Art.228. Comisia de Disciplina poate solicita conducerii institutiei sau compartimentelor functionale orice acte, documente pe care le considera necesare pentru cercetarea disciplinara, iar acestia sunt obligati a pune la dispozitia comisiei toate actele cerute.

Art.229. Procedura cercetarii administrative consta in :

- audierea persoanelor citate;
- administrarea probelor aduse / propuse de parti;
- dezbaterea cazului.

In timpul audierii, persoana care a formulat sesizarea si salariatul a carui fapta este cercetata, **pot propune mijloacele de proba** pe care le considera necesare.

Art.230. Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audiere sau de a semna procesul- verbal se mentioneaza in procesul- verbal si **nu** impiedica desfasurarea cercetarii disciplinare.

Titlul 12. Dezbaterea cazului Finalizarea cercetarii disciplinare

Art 231. Dupa audierea tuturor persoanelor citate, comisia analizeaza toate declaratiile si probele existente in dosarul cauzei si dezbat cazul .

Art. 232. La individualizarea sanctiunii disciplinare aplicabile, comisia poate avea in vedere :

- a) Cauzele care au determinat savarsirea abaterii disciplinare;
- b) Imprejurarea in care aceasta a fost savarsita;
- c) Gradul de vinovatie;
- d) Gravitatea si consecintele abaterii disciplinare;
- e) Conduita salariatului;
- f) Existenta unor antecedente disciplinare ale salariatului.

Art.233. In cazul in care comisia de disciplina propune aplicarea unei sanctiuni disciplinare, cu exceptia avertismentului scris sau a desfacerii disciplinare a contractului de munca, aceasta va propune si durata sanctiunii si / sau, dupa caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art.234. Dupa finalizarea procedurii cercetarii, comisia intocmesta un **RAPORT**:

- a) - fie un **RAPORT DE PROPUNERE pentru aplicarea unei sanctiuni disciplinare**, - in cazul in care s-a dovedit savarsirea unei abateri disciplinare;
- b) -fie un **RAPORT DE CLASARE a sesizarii**, atunci cand nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare (conf. art. 213).

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art. 235 Raportul va contine:

- a) Numarul si data de inregistrare a sesizarii;
- b) Numele,prenumele salariatului a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara si functia , iar daca este cazul si comportamentul din care face parte;
- c) Numele,prenumele salariatului / persoanei care a formulat sesizarea, functia si daca este cazul si comportamentul functional, daca persoana este salariata, iar daca nu este sa;lariat se va mentiona numele, prenumele si domiciliul acestiei;
- d) Prezentarea pe scurt a faptei sesizate;
- e) Probele administrate
- f) Propunerea privind sanctiunea disciplinara aplicabila sau, dupa caz, propunerea de clasare a sesizarii;
- g) Motivarea propunerii ;
- h) Numele complet si semnaturile celor 3 membrii si data intocmirii raportului.

Art.236. Propunerea continuta in Raport exprima hotararea **majoritatii** membrilor.

Art.237. Membrul comisiei care are o alta parere, o va redacta si semna separat.

Art.238. Raportul comisiei se aduce la cunostinta conducerii institutiei.

Titlul 13. Sanctiunea

Art.239. Dupa primirea Raportului, conducerea institutiei va avea posibilitatea sa consulte actele din dosarul comisiei si sa stabileasca o sanctiune disciplinara aplicabila, in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avand in vedere si urmatoarele aspecte :

- a) Imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
- b) Gradul de vinovatie al salariatului;
- c) Consecintele abaterii disciplinare;
- d) Comportarea generala in servicii a salariatului;
- e) Eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.240. Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare ,in baza propunerii comisiei de disciplina, printre-o **DECIZIE** scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art.241. Conducatorul institutiei care are si competenta legala de a aplica sanctiuni disciplinare, are dreptul de a aplica alta sanctiune decat cea propusa de comisie, motivand aceasta in decizie.

Art.242. Sub sanctiunea nulitati absolute , in decizie se cuprind obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din : regulamentul intern, contractul individual de munca, fisa postului, R.O.F., sau legislatia in materie care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea dispusa prin lege;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.243. **Decizia** de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnatură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.244. Decizia de sanctionare poate fi **contestată** de salariat la instantele judecătoarești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI. Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor

Art.245. Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de munca din cadrul instituției și stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitatile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art.246. Pentru atingerea obiectivului mentionat la art.1., prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performantelor profesionale ale angajatilor în raport cu cerințele posturilor.

Art.247. **Evaluarea performantelor profesionale individuale** are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obtinute in mod efectiv.

Art.248. Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corecta a obiectivelor;
- b) determinarea directiilor și modalitatilor de perfectionare profesionala a salariatilor și de creștere a performantelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate și efectuarea corectiilor;
- d) micsorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompeteante.

Art.249. **Procedura evaluarii** se realizează în urmatoarele etape:

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

Art.250. **Evaluatorul** este persoana din cadrul instituției, cu atributii de conducere a comportamentului în cadrul caruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului salariat.

Art.251. În sensul prezenterelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează comportamentul în cadrul caruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

Art.252. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplică fiecarui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art.253. Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale

Art.254. **Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie** din anul pentru care se face evaluarea.

Art.255. Pot fi supusi evaluării anuale salariatii care au desfasurat activitate cel putin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art.256. Sunt exceptate de la evaluarea anuala, urmatoarele categorii de salariati:

- a) persoanele angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de cel putin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
- b) persoanele angajate in cadrul instituției, al caror contract individual de munca este suspendat, in conditiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel putin 6 luni de la reluarea activitatii;
- c) persoanele angajate care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau in concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face dupa o perioada cuprinsa intre 6 si 12 luni de la reluarea activitatii.

Art.257. In mod exceptional, evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual se face si in cursul perioadei evaluate, in urmatoarele cazuri:

- a) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de munca al salariatului evaluat **incesteaza sau se modifica**, in conditiile legii. In acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de pana la incetarea sau modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate **raportul de munca al evaluatorului inceteaza**, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii. In acest caz, evaluatorul are obligatia ca, inainte de incetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de munca ori, dupa caz, intr-o perioada de cel mult 15 zile calendaristice de la incetarea ori modificarea raporturilor de munca, sa realizeze evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor din subordine. Calificativul acordat se va lua in considerare la evaluarea anuala a performantelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate **salariatul** dobandeste o diploma de studii de nivel superior si **urmeaza sa fie promovat**, in conditiile legii, intr-o functie corespunzatoare studiilor absolvite sau cand este promovat in grad superior.

Art.258. Criteriile generale de evaluare a personalului contractual pot fi :

- a) Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa **posturi de executie**:
 - 1. cunostinte si experienta;
 - 2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
 - 3. judecata si impactul deciziilor;
 - 4. contacte si comunicare;
 - 5. conditii de munca;
 - 6. incompatibilitati si regimuri speciale.
- b) Criterii generale de evaluare a performantelor profesionale ale personalului contractual care ocupa **posturi de conducere** :
 - 1.cunostinte si experienta;
 - 2. complexitate, creativitate si diversitatea activitatilor;
 - 3. judecata si impactul deciziilor;
 - 4. influenta, coordonare si supervizare;
 - 5. contacte si comunicare;
 - 6. conditii de munca;
 - 7. incompatibilitati si regimuri speciale.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art.259. În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare – după caz - care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

Art.260. Salariatii care exercita, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluati pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectiva.

Art.261. Persoanele care au calitatea de **evaluator, completează fisile de evaluare**, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de indeplinire a obiectivelor, prin raportare la atributiile stabilite prin fisa postului;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultatile obiective întampinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru urmatoarea perioadă de evaluare - acolo unde legea le permite;
- f) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul urmator perioadei evaluate.

Art.262 . **Interviu**, ca etapa a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnarile facute de evaluator în fisa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fisa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

Art.263. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notarilor și consemnarilor facute, în fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica sau nu fisa de evaluare.

Art.264. Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei **note de la 1 la 10**, nota exprimând aprecierea gradului de indeplinire a acestora.

Art.265. Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Art.266. Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim și nota 10 - nivel maxim.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art.267. **Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale**, după cum urmează:

a) **intre 1,00-5,00 – nesatisfacator / foarte slab.** Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe acel post;

b) **intre 5,01-7,50 - satisfacator.** Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Aceasta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins chiar și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) **intre 7,51-8,50 – bine / bun.** Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) **intre 8,51-10,00 - foarte bine / foarte bun .** Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.268. Dupa finalizarea etapelor procedurii de evaluare, **fisa de evaluare** se înaintează **contrasemnatarului**.

Art.269. În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

.În situația în care calitatea de evaluator o are directorul instituției, fisa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.270. **Fisa de evaluare poate fi modificată** conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Art.271. Fisa de evaluare modificată se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.272. **Salariații nemultumiti de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducerea instituției.**

Art.273.. Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de **15 zile** calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o **comisie** constituată în acest scop prin act administrativ al directorului instituției. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar- după caz.

Art.274. **Rezultatul contestației** se comunica salariatului în termen de **5 zile** calendaristice de la soluționarea contestației.

Art.275. Salariatul nemultumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit art.273 se poate adresa instantei de contencios administrativ, în condițiile legii.

APITOLUL XII . Raspunderea patrimonială

Art.276. **Angajatorul este obligat**, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.277. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.278. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile stabilite de Codului muncii.

Art.279. **Salariații răspund patrimonial**, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.280. 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.

Art.281. 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, prin-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.

Art.282. **Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților**, conform art. 281, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.283. Când paguba a fost **produsă de mai mulți salariați**, cuantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art.284. 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**.

Art.285. **Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.**

Art.286. Dacă salariatul a primit **bunuri care nu i se cuveneau** și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să **suporte contravaloarea** lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora **de la data plății**.

Art.287. **Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale** care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art.288. **Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celealte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.**

Art.289. În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu, respectiv deciziei de imputare, transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art.290. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.291. 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.

CAPITOLUL XIII. Reguli privind securitatea și sanatatea în munca în cadrul institutiei

Art.292. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure **SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA** a salariatilor (**denumita mai jos: ssm**) în toate aspectele legate de muncă.

Art.293. Atât angajatorul, cât și salariatii au obligația respectării normelor specifice, deoarece regulile de securitate și sanatate în munca au ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de munca, apararea vietii, integrității fizice și psihice a salariatilor și a altor persoane participante la activitățile specifice angajatorului.

Art.294. Intrucat măsurile din acest domeniu au un caracter preventiv, menirea lor fiind preantăpinarea producerii accidentelor de munca și a bolilor profesionale, angajatorul are obligația legală de urmarire și realizare a măsurilor de securitate și sanatate în munca.

Titlul 1. Obligații generale ale angajatorului:

Art.295. Obligațiile generale ale angajatorului sunt :

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

Titlul 2. Obligatii specifice angajatorului

Art. 296. Obligatiile specifice angajatorului sunt :

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la amenajarea locurilor de munca;
- b) ulterior evaluarii, masurile de prevenire, precum si metodele de lucru aplicate sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii locului de munca si protectia sanatatii lucratorului;
- c) sa ia in considerare capacitatile lucratorului, in ceea ce priveste ssm, atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- d) sa respecte si sa aplice intocmai prevederile legii nr. 319/ 2006 privind obligatiile angajatorilor in ceea ce priveste primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucratorilor, in caz de pericol grav si iminent;
- e) sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru s.s.m.;
- f) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care sa il aplice corespunzator conditiilor de munca specifice;
- g) sa obtina autorizatia de functionare din punct de vedere al s.s.m.;
- h) sa stabileasca pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin, corespunzator functiilor exercitata;
- i) sa elaboreze instructiuni proprii pentru aplicarea reglementarilor de s.s.m., tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca aflate in responsabilitatea lor, masurilor prevazute in "planul de prevenire si de protectie", precum si a prevederilor legale in domeniul s.s.m., prin lucrat desemnat sau servicii externe;
- j) sa decida asupra masurilor de protectie care trebuesc luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- k) angajatorul are obligatia sa asigure accesul angajatilor la serviciul medical de medicina muncii;
- l) sa realizeze masurile dispuse de inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- m) sa asigure informarea fiecarei persoane, anterior angajarii in munca sau atunci cand legea prevede ,asupra riscurilor locului de munca, precum si asupra masurilor de prevenire si protectie necesare;
- n) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, a testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute si sa asigure controlul medical periodic, ulterior angajarii.
- o) sa realizeze obligatoriu instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in muncă in cazul noilor angajati, al celor care isi schimbă locul de muncă sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea după o intrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității;
- p) sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratii a obligatiilor pe care le au, specifice locului de munca;
- r) instruirea este obligatorie si in situația in care intervin modificări ale legislației in domeniu ;
- t) sa comunice de indată Inspectoratului Teritorial de Muncă și, după caz, organelor de urmărire penală, accidentele și / sau incidentele legate de muncă;
- u) sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile lucratoare, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca si sa elaboreze pentru autoritatile competente rapoartele privind accidentele de munca suferite de lucratii sai, conform prevederilor legale.

Titlul 3. Obligatiile lucratilor

Art.297. Orice lucrat (salariat) este obligat:

- a) sa isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, sa nu expuna nici alte persoane ce pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- b) sa utilizeze corect, conform instructiunilor tehnice, masinile, aparatura, uneltele si alte mijloace de productie, pe care le foloseste in procesul muncii, sau, daca nu cunoaste instructiunile de folosire si exploatare a acestora, sa solicite pentru inceput asistenta specialistilor;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa le utilizeze conform prescriptiilor tehnice;
- d) sa comunice imediat angajatorului :
 - 1) orice situatie de munca despre care are motive sa o considere un pericol;
 - 2) orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - 3) accidentele suferite de propria persoana sau de alti lucratatori;
- e) sa opreasca lucrat la aparitia unui pericol imminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul institutiei;
- f) sa cunoasca si sa respecte si obligatiile pe care le au, specifice locului de munca;
- g) sa coopereze , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri;
- h) sa respecte regulile de comportament civilizat fata de toti lucratiorii si prestatorii C.C.S., astfel ca sa nu se produca incidente care ar putea duce la raniri ,loviri, accidente;
- i) sa fie atenti, prudenti, la locurile unde s-ar putea produce accidente, raniri, vatrari corporale, cum ar fi de exemplu :
 - 1) urcatul si coboratul scariilor;
 - 2) deschiderile practicate la ferestre – aplecarea peste marginile ferestrelor sau sprijinirea, indeosebi cu spatele, de portiunile de zid care au deasupra ferestrelor, mai ales cand acestea sunt deschise;
 - 3) sprijinirea sau asezarea pe calorifere;
 - 4) patrunderea sau iesirea rapida in sau dintr-o incinta, indeosebi deschiderea rapida a usilor, ;
 - 5) manipularea cablurilor si a altor instrumente, cand ele se afla conectate la curent electric -(in priza);

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

6) sa nu permita accesul persoanelor neautorizate pentru repararea sau intretinerea calculatoarelor sau instalatiilor de sunet si lumini, precum si a altor aparate, instalatii;

7) deplasarea fara atentie pe suprafete ude / umede , unde exista pericol de alunecare (indeosebi la portiunile acoperite cu gresie);

8) efectuarea repetitiilor in salile special amenajate sau pe scena si sustinerea spectacolelor pe scena fara a avea grija deosebita pentru amplitudinea si viteza miscarilor,- aceasta pentru a se evita :

- lovirea, accidentarea propriei persoane sau a partenerilor;
- cazaturi, alunecari pe podeaua salilor de repetitii sau pe si de pe scena.

9) sa acorde atentie modului de deplasare cand in zona exista cabluri la sol sau suspendate;

10) sa acorde atentie la deplasarea sau stationarea in dreptul dulapurilor, etajerelor, etc, pe care sunt depozitate obiecte ce ar putea cadea / aluneca si accidenta o persoana prin cadere.

j) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.

k) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m. si masurile de aplicare ale acesteia;

l) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca .

Art.298. Prevederile în domeniul securității și sănătății în muncă sunt obligatorii pentru toți angajații, nerespectarea lor constituind abatere disciplinară.

Art.299. Ceilalti participanti la activitatile C.C.S. isi vor insusi si vor respecta regulile privind securitatea si sanatatea in munca ce li se aplica.

CAPITOLUL XII . Raspunderea patrimonială

Art.276. **Angajatorul este obligat**, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art.277. În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art.278. Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile stabilite de Codului muncii.

Art.279. **Salariații răspund patrimonial**, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art.280. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.281. 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.

Art.282. **Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților**, conform art. 281, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.283. 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.

Art.284. 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**.

Art.285. **Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie**.

Art.286. Dacă salariatul a primit **bunuri care nu i se cuveneau** și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să **suporte contravaloarea lor**. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora **de la data plății**.

Art.287. **Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale** care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art.288. **Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celealte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.**

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Art.289. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu, respectiv deciziei de imputare, transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

Art.290. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.291. 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.

CAPITOLUL XIV. Reguli generale

Art.300. Toți participanții la activitățile cultural – artistice și sportive din cadrul formațiilor, cercurilor, cluburilor, etc. ale instituției, au următoarele drepturi și obligații:

- a) să participe la activitățile și evenimentele organizate de C.C.S. și Ministerul Tineretului și Sportului, atât în incinta instituției, cât și în orice altă locație în care se desfășoară acestea, atât în țara, cât și în străinătate;
- a) să fie premiați sau remunerati, după caz, din sponsorizări sau alte surse legale, pentru participarea la evenimentele cultural – artistice, sau pentru rezultatele obținute la astfel de evenimente.
- b) să respecte programul de activități stabilit de comun acord cu referenții și conducerea instituției și aprobat de aceasta;
- c) să nu deterioreze, să nu înstrăineze și să nu scoată din incinta instituției bunurile (obiecte de inventar sau mijloace fixe) puse la dispoziție de aceasta;
- d) să păstreze curățenia, să folosească coșurile de gunoi și să fumeze în locurile special amenajate;
- e) să sesizeze imediat conducerea sau personalul instituției, în cazul constatării oricăror nereguli ce ar putea aduce prejudicii patrimoniului, activității sau prestigiului instituției;
- f) să nu pătrundă în incinta instituției sub influența băuturilor alcoolice, să nu introduca sau să consume băuturi alcoolice, să nu faciliteze nici altor persoane introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;

Art. 301. Prevederile în domeniul SSM aplicabile colaboratorilor și terțelor persoane care participă la acțiuni specifice Casei de Cultură a Studenților Ploiești, vor fi aduse la cunoștință acestora.

Art. 302. Toate persoanele enumerate la art. 301 sunt obligate să își însușească și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 303 Persoanelor care nu respectă întocmai dispozițiile Regulamentului Intern și pe cele privind SSM, li se vor interzice accesul în incinta instituției.

Art. 304 Terțele persoane care doresc să pătrundă în incinta instituției vor fi legitimate la intrare de salariatul împuñat cu paza și vor fi îndrumate către compartimentele funcționale sau locul unde se desfășoară activitatea pentru care s-au prezentat, de la caz la caz.



O P I S

Capitolul	Titlul	Articole
Cap. I.	Dispozitii generale.....	1 - 3
Cap.II.	Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii	5-28
Cap.III.	Drepturile si obligatiile angajatorului si ale Salariatilor	
Titlul 1.	Drepturile si obligatiile angajatorului.....	29-31
Titlul 2.	Drepturile si obligatiile salariatilor.....	32-33
Cap. IV.	Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor. Condica de prezenta. Corespondenta	
Titlul 1.	Procedura de solutionare a cererilor salariatilor..	34-40
Titlul 2.	Condica de prezenta	41-48
Titlul 3.	Corespondenta	49
Cap.V.	Contractul individual de munca cu timp parcial	50-53

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Cap VI.	Timpul de munca si timpul de odihna	
Titlul 1.	Timpul de munca.....	54-65
Titlul 2.	Repausul saptamanal	66-67
Titlul 3.	Munca suplimentara.....	68-75
Titlul 4.	Munca de noapte	76-81
Titlul 5.	Sarbatorile legale.....	82-83
Titlul 6.	Concediile	
A)	Concediul de odihna	
A1.)	Dreptul la concediul de odihna	84-89
A2.)	Efectuarea concediului de odihna.....	90-92
A3.)	Programarea concediului de odihna.....	93-100
A4.)	Modificarea si reprogramarea datei C.O.....	101-106
A5.)	Suspendarea C.O.	107-109
A6.)	Indemnizatia de C.O.....	110-114
B)	Zile libere platite.....	115-119
C)	Concediul fara plata	120-127
 Cap.VII.	 Salarizarea. Formarea profesionala.	
Titlul 1.	Salarizarea.....	128-151
Titlul 2.	Formarea profesionala.....	152-156
 Cap.VIII.	 Disciplina muncii.....	157-163
 Cap. IX.	 Raspunderea disciplinara. Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile	
Titlul 1.	Abaterile disciplinare.....	164
Titlul 2.	Sanctiunile disciplinare.....	165-170

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Cap. X.	Comisia de Disciplina	
Titlul 1.	Componenta C.D.....	171-185
Titlul 2.	Incompatibilitati	186-187
Titlul 3.	Suspendarea membrilor C.D.....	188-199
Titlul 4.	Conflictul de interese.....	200-201
Titlul 5.	Declaratia.....	202-205
Titlul 6.	Schimbarea componentei C.D.....	206
Titlul 7.	Incetarea calitatii de membru al C.D.....	207-208
Titlul 8.	Declaratia membrilor C.D.....	209-210
Titlul 9.	Sesizarea C.D.....	211-214
Titlul 10.	Convocarea sau citarea.....	215-220
Titlul 11.	Audierea.....	221-226
Titlul 12.	Administrarea probelor	227-230
Titlul 13.	Dezbaterea cazului. Finalizarea cercetarii disciplinare.....	231-238
Titlul 14.	Sanctiunea.....	239-244
Cap. XI.	Criterii si proceduri de evaluare profesionala a salariatilor	245-275
Cap. XII.	Raspunderea patrimoniala.....	276-291
Cap.XIII.	Reguli privind securitatea si sanatatea in munca in cadrul institutiei.....	292-294
Titlul 1.	Obligatiile generale ale angajatorului.....	295
Titlul 2.	Obligatiile specifice angajatorului.....	296
Titlul 3.	Obligatiile lucratorilor.....	297-299
Cap. XIV.	Reguli generale.....	300-304

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

A N E X E

Anexa I. Convocator

Anexa II. Raport de suspendare

Anexa III. Declaratie

Anexa IV. Raport privind incetarea calitatii de membru / secretar al Comisiei de Disciplina

Anexa V. Sesizare

Anexa VI. Citatie

Anexa VII. Proces – Verbal de sedinta

Anexa VIII. Raport de conexare

Anexa IX. Raport de clasare a sesizarii

Anexa X. Raport de propunere pentru aplicarea sanctiunii disciplinare

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

REGULAMENT INTERN - EXTRAS

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 4. Prevederile prezentului regulament intern au caracter obligatoriu si se aplică tuturor salariaților si personalului detasat, pe perioada detasarii, iar reglementarile privind disciplina in institutie se aplica si colaboratorilor : – persoane cu contract de colaborare , sau studentilor, tinerilor, elevilor care activeaza in cadrul formatiilor sau individual, iar cand acestia sunt minori , de respectarea regulilor de disciplina raspund conducatorii formatiilor, instructorii sau supraveghetorii – inclusiv parintii – dupa caz.

CAPITOLUL XIII. Reguli privind securitatea si sanatatea in munca - in cadrul institutiei

Titlul 3. Obligatiile lucratelor

Art.297. Orice lucrat (salariat) este obligat:

- a) sa isi desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, sa nu expuna nici alte persoane ce pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- b) sa utilizeze corect, conform instructiunilor tehnice, masinile, aparatura, uneltele si alte mijloace de productie, pe care le foloseste in procesul muncii, sau, daca nu cunoaste instructiunile de folosire si exploatare a acestora, sa solicite pentru inceput asistenta specialistilor;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa le utilizeze conform prescriptiilor tehnice;
- d) sa comunice imediat angajatorului :
 - 1) orice situatie de munca despre care are motive sa o considere un pericol;
 - 2) orice deficienta a sistemelor de protectie;
 - 3) accidentele suferite de propria persoana sau de alti lucratatori;
- e) sa opreasca lucrat la aparitia unui pericol imminent de producere a unui accident si sa informeze de indată conducătorul instituției;
- f) sa cunoasca si sa respecte si obligatiile pe care le au, specifice locului de munca;
- g) sa coopereze , pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri;
- h)sa respecte regulile de comportament civilizat fata de toti lucratelor si prestatorii C.C.S., astfel ca sa nu se produca incidente care ar putea duce la raniri ,loviri, accidente;

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

i) sa fie atenti, prudenti, la locurile unde s-ar putea produce accidente, raniri, vatamari corporale, cum ar fi de exemplu :

- 1) urcatul si coboratul scarilor;
- 2) deschiderile practicate la ferestre – aplecarea peste marginile ferestrelor sau sprijinirea, indeosebi cu spatele, de portiunile de zid care au deasupra ferestre, mai ales cand acestea sunt deschise;
- 3) sprijinirea sau asezarea pe calorifere;
- 4) patrunderea sau iesirea rapida in sau dintr-o incinta, indeosebi deschiderea rapida a usilor ;
- 5) manipularea cablurilor si a altor instrumente, cand ele se afla conectate la curent electric -(in priza);
- 6) sa nu permita accesul persoanelor neautorizate pentru repararea sau intretinerea calculatoarelor sau instalatiilor de sunet si lumini, precum si a altor aparate, instalatii;
- 7) deplasarea fara atentie pe suprafete ude / umede , unde exista pericol de alunecare (indeosebi la portiunile acoperite cu gresie);
- 8) efectuarea repetitiilor in salile special amenajate sau pe scena si sustinerea spectacolelor pe scena fara a avea grija deosebita pentru amplitudinea si viteza miscarilor,- aceasta pentru a se evita :
 - lovirea, accidentarea propriei persoane sau a partenerilor;
 - cazaturi, alunecari pe podeaua salilor de repetitii sau pe si de pe scena;
- 9) sa acorde atentie modului de deplasare cand in zona exista cabluri la sol sau suspendate;
- 10) sa acorde atentie la deplasarea sau stationarea in dreptul dulapurilor, etajerelor, etc, pe care sunt depozitate obiecte ce ar putea cadea / aluneca si accidenta o persoana prin cadere.

j) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul securității și sănătății în muncă.

k) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul s.s.m. si masurile de aplicare ale acestieia;

l) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca .

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

CAPITOLUL XIV. Reguli generale

Art.300. Toți participanții la activitățile cultural – artistice și sportive din cadrul formațiilor, cercurilor, cluburilor, etc. ale instituției, au următoarele drepturi și obligații:

- a) să participe la activitățile și evenimentele organizate de C.C.S. și Ministerul Tineretului și Sportului, atât în incinta instituției, cât și în orice altă locație în care se desfășoară acestea, atât în țara, cât și în străinătate;
- b) să fie premiați sau remunerati, după caz, din sponsorizari sau alte surse legale, pentru participarea la evenimentele cultural – artistice, sau pentru rezultatele obținute la astfel de evenimente.
- c) să respecte programul de activități stabilit de comun acord cu referenții și conducerea instituției și aprobat de aceasta;
- d) să nu deterioreze, să nu înstrâineze și să nu scoată din incinta instituției bunurile (obiecte de inventar sau mijloace fixe) puse la dispoziție de aceasta;
- e) să păstreze curățenia, să folosească coșurile de gunoi și să fumeze în locurile special amenajate;
- f) să sesizeze imediat conducerea sau personalul instituției, în cazul constatării oricărui neregulă ce ar putea aduce prejudicii patrimoniului, activității sau prestigiului instituției;
- g) să nu pătrundă în incinta instituției sub influența băuturilor alcoolice, să nu introduca sau să consume băuturi alcoolice, să nu faciliteze nici altor persoane introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;

Art. 301. Prevederile în domeniul SSM aplicabile colaboratorilor și terțelor persoane care participă la acțiuni specifice Casei de Cultură a Studenților Ploiești, vor fi aduse la cunoștință acestora.

Art. 302. Toate persoanele enumerate la art. 301 sunt obligate să își însușească și să respecte prevederile prezentalui regulament.

Art. 303 Persoanelor care nu respectă întocmai dispozițiile Regulamentului Intern și pe cele privind SSM, li se vor interzice accesul în incinta instituției.

Art. 304 Terțele persoane care doresc să pătrundă în incinta instituției vor fi legitimate la intrare de salariatul împuñat cu paza și vor fi îndrumate către comportamentele funcționale sau locul unde se desfășoară activitatea pentru care s-au prezentat, de la caz la caz.

DIRECTOR

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

Nr. _____ Data _____

ANEXA I.

C O N V O C A T O R

Catre Dl. / Dna. _____

Sunteti convocat la data de _____, orele _____,
la (locatia) _____, pentru a face precizari / a da lamuriri
cu privire la cererea / reclamatia formulata de d-vs. si inregistrata sub
nr. _____.

DIRECTOR

sau

Salariat imputernicit:

_____ Numele, prenumele

_____ Semnatura

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISA DE DISCIPLINA

ANEXA II.

RAPORT DE SUSPENDARE

Comisia de Disciplina , intrunita astazi _____ am constatat urmatoarele :

1) Comisia de Disciplina a fost sesizata :

a) Prin **Declaratia** nr. _____ formulata de _____, membru al comisiei, pentru motivul : _____

b) Prin **adresa** nr. _____ de sesizare a comisiei , formulata de _____ in calitate de : salariat / prestator / tert, cu privire la suspendarea d-lui. / d-nei. _____ membru titular al comisiei , pentru motivul : _____

c) Comisia de Disciplina s-a **autosesizat** cu privire la cazul de suspendare al d-lui. / d-nei. _____, membru titular al comisiei, pentru motivul : _____

2) **Comisia de Disciplina HOTARASTE :**

2.1.) **Suspendarea** d-lui / d-nei. _____ avand calitatea de : presedinte / membru al comisiei

a) Pe perioada _____ ;

b) Din dosarul nr. _____ ;

c) In temeiul art. 188, lit. _____ din Regulamentul Intern ;

d) In temeiul art. 200, lit. _____ din Regulamentul Intern.

2.2.) **Respinge cererea / adresa de suspendare** nr. _____ constatand ca membrul titular al comisiei de disciplina d-l. / d-na. _____ nu se afla in situatia prevazuta de

art. _____ lit. _____ din Regulamentul Intern.

3) **Membrul supleant** care il inlocuieste pe membrul titular , pe perioada suspendarii acestuia este dl / dna. _____

4) **Președintele ales** este d-l./d-na. _____

5) Prezentul Raport de suspendare se comunica :

a) Directorului institutiei;

b) Membrului comisiei care a solicitat suspendarea prin Declaratia proprie;

c) Salariatului/persoanei care a formulat adresa prin care a solicitat suspendarea;

d) Membrului supleant care devine membru titular.

COMISIA DE DISCIPLINA

Membru _____ Semnatura _____

Membru _____ Semnatura _____

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINA
DOSAR NR. _____

ANEXA III.

D E C L A R A T I E

Subsemnatul(a) _____

presedinte / membru al Comisiei de Disciplina, **DECLAR PE PROPRIE RASPUNDERE**
ca nu ma aflu in niciunul dintre cazurile de suspendare prevazute la art. 188, sau cazurile de
conflict de interese prevazute la art. 200 din Regulamentul Intern al Casei de Cultura a
Studentilor Ploiesti.

Cunosc faptul ca incalcarea dispozitiilor art. 188 sau 200 din Regulamentul
Intern constituie abatere disciplinara, care se sanctioneaza conform prevederilor
Regulamentului Intern.

Data _____

Semnatura _____

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI
Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINA

ANEXA IV.

**RAPORT
PRIVIND INCETAREA CALITATII DE
MEMBRU / SECRETAR AL COMISIEI DE DISCIPLINA**

Membrii Comisiei de Disciplina, intrunuti astazi _____,

am constatat urmatoarele :

- Incepand cu data de _____, inceteaza calitatea de membru / secretar al Comisiei de Disciplina al d-lui / d-nei _____
_____, in temeiul art. 207 lit. _____
din Regulamentul Intern.

Prezentul RAPORT se comunica :

- a) directorului institutiei;
- b) membrului / secretarului Comisiei de Disciplina caruia ii inceteaza aceasta calitate,
d-l / d-na _____
- c) membrului supleant care devine membru titular , d-l / d-na _____

- d) presedintele ales este d-l / d-na _____

COMISIA DE DISCIPLINA

MEMBRII : _____

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI
Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

ANEXA V.

S E S I Z A R E

Subsemnatul / a _____ salariat al
C.C.S.Ploiesti, in functia de _____
compartimentul _____ ;

Subsemnatul / a _____
domiciliat in (pentru persoanele care nu sunt salariate ale C.C.S. Ploiesti)

SESIZEZ prin prezenta urmatoarele:

(Se vor mentiona obligatoriu :

- _ numele, prenumele salariatului a careui fapta este sesizata ca abatere disciplinara ,**
- _ descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si**
- _ data savarsirii acesteia.**

Sesizarea trebuie inaintata Comisiei de Disciplina in termen de 20 de zile de la data savarsirii faptei ce urmeaza a fi cercetata.)

Data

Semnatura

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINA
DOSAR NR. _____

ANEXA VI.

C I T A T I E

Comisia de Disciplina citeaza pe d-l / d-na. _____

in scopul realizarii cercetarii disciplinare prealabile pentru fapta sesizata comisiei si anume
(obiectul cercetarii, pe scurt) : _____

la data de _____, orele _____
locul sedintei _____

COMISIA DE DISCIPLINA
PRESEDIINTE

DOVADA INMANARII CITATIEI

Am luat la cunostinta :

Semnatura _____
Data _____

Refuza primirea citatiei:

Presedinte , _____

Membru al comisiei _____ ;

sau :

Martor (un alt salariat) :

Numele si prenumele / Semnatura _____

Data _____

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINA
DOSAR NR. _____

ANEXA VII.

PROCES - VERBAL DE SEDINTA

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINA
DOSAR NR. _____

ANEXA VIII.

**R A P O R T
DE CONEXARE**

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI

Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINA
DOSAR NR. _____

ANEXA IX.

RAPORT DE CLASARE

A SESIZARII NR. _____

CASA DE CULTURA A STUDENȚILOR PLOIEȘTI
Bd. București, nr. 39, Ploiești, județ Prahova

COMISIA DE DISCIPLINA
DOSAR NR. _____

ANEXA X.

RAPORT DE PROPUNERE
PENTRU APLICAREA SANCTIUNII DISCIPLINARE