



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

Casa de Cultură a Studenților București
SECRETARIAT
Intrare Nr..... 570
Ieșire Nr..... 15.05.2019
Data.....



REGULAMENT INTERN

AL CASEI DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

Întocmit urmare a Ordinului 572/16.04.2019 emis de Ministerul Tineretului și Sportului

CAPITOLUL I:

Dispoziții Generale

Art. 1: (1) CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI (denumită în continuare “Unitatea”) este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Tineretului și Sportului (“MTS”).

(2) Sediul Unității este situat în București, Calea Plevnei nr. 61, sector 1, Unitatea având Codul de Identificare Fiscală 6255526.

(3) Unitatea are ca obiect principal de activitate organizarea și desfășurarea de acțiuni cultural-artistice, distractive, educative, sportive, de agrement, recreere, precum și alte servicii cu precădere pentru tineri și, în special, pentru studenți.

(4) Conducerea Unității este asigurată de către Consiliul de Administrație și de către Director în conformitate cu prevederile art.4 din H.G. nr.801/2004.

(5) Principalele atribuții și răspunderi ale Directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul – cadrul de organizare și funcționare a Unității, aprobat prin Ordinul MTS nr. 572/16.04.2019.

(6) Atribuțiile compartimentelor din cadrul Unității sunt stabilite prin Regulamentul – cadrul de organizare și funcționare a Unității, aprobat prin Ordinul MTS nr. 572/16.04.2019 și în Regulamentul de organizare și Funcționare al Casei de Cultură a Studenților București (“ROF-CCSBuc”).

(9) Deciziile sau alte documente emise de către Directorul Unității devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul Regulament intern al CCS București (“RI”)

Art. 2: Prezentul **RI** are drept scop precizarea modului în care se aplică și trebuie respectate regulile cu privire la:

- Prințipiu nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității;
- Timpul de muncă și de odihnă al salariaților;
- Salarizarea și promovarea în muncă;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

- Incheierea Contractului Individual de Muncă;
- Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Unității;
- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Drepturile și obligațiile Unității;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- Modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților (Anexa 1);
- Macheta raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților (Anexa 2).

Art. 3: (1) Prezentul ROI fost întocmit în conformitate cu dispozițiile art. 241 – 246 din Codul Muncii, republicat, înând cont de prevederile cuprinse în contractul colectiv de muncă al Ministerului Tineretului și Sportului și al instituțiilor subordonate, înregistrat cu nr 254/09.01.2019, de Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Unității, aprobat prin Ordinul MTS nr. 572/16.04.2019 și ROF-CCSBuc

(2) Dispozițiile din cuprinsul ROF-CCSBuc se aplică, în mod obligatoriu, tuturor salariaților Unității și colaboratorilor acesteia.

CAPITOLUL II:

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 4: (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență socială și națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială și apartenență ori activitate sindicală.

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

(3) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor ilegale.

CAPITOLUL III:



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

Reguli privind timpul de muncă și concediul de odihnă al salariaților

Art 5:(1) Specificul activității Unității impune tuturor salariaților o atitudine profesională responsabilă în ceea ce privește sarcinile de serviciu.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână sau, după caz, 4 ore pe zi și respectiv 20 ore pe săptămână. În cazul tinerilor cu vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi, respectiv de 30 ore pe săptămână. Durată maximă legală a timpului de muncă pentru personalul contractual nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, respectiv 24 ore, inclusiv orele suplimentare.

(3) Programul de lucru săptămânal este de 5 zile, astfel încât salariatul să beneficieze de un repaus săptămânal de 2 zile consecutive.

(4) Programul de lucru al salariaților din compartimentele finanțier-contabilitate-resurse umane, achiziții publice-investiții-patrimoniu-administrativ-secretariat-relații publice, juridic din cadrul Unității este de la ora 08.00 până la ora 16.30, de luni până joi

De la ora 08.00 pana la ora 14.00, vineri.

(5) Înțînd cont de specificul activităților din Unitate, precum și de faptul că aici își desfășoară activitatea mai multe categorii de personal, repartizarea timpului de lucru pentru aceștia va fi următoarea:

- pentru personalul din departamentul cultural-artistic, personalul artistic colaborator (regizori, coreografi, instructori, profesori, etc) precum și pentru personalul tehnic de scenă care asigură sonorizare și lumini la diferite manifestări, programul de lucru de 8 ore este repartizat inegal pe parcursul zilei de muncă, în conformitate cu programul de repetiții, spectacole, concerte, conferințe, manifestări, etc.;
- în cazul în care în acea zi nu este prevăzut în program nici un eveniment de acest fel, programul de lucru se va desfășura între ora 8:00 și ora 16:00.
- pentru personalul care lucrează în schimburi – personal de întreținere (fochiști, electricieni, îngrijitori), pază, programul de lucru va fi următorul:
 - schimbul I: ora 06:00 – ora 14:00;
 - schimbul II: ora 14:00- ora 22:00.

(6) Se pot organiza și schimburi de 12 ore urmate de 36 de ore liber după următorul orar: 07:00 – 19:00, 19:00 – 07:00 și 10:00 – 22:00, 22:00 – 10:00.

(7) Programul de lucru se va adapta în funcție de specificul activităților, ori de câte ori acest lucru se impune.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

(8) În cazuri excepționale datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea scrisă din partea MTS, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore / săptămână. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare și se recompensează prin acordarea de timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora.

(9) Accesul colaboratorilor/persoanelor străine în Unitate este permis în intervalul orar 06:00 – 24:00. În intervalul 24:00 – 06:00 accesul se va face numai cu aprobarea scrisă a conducerii Unității.

(10) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații semnează în condică de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul compartimentului din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește fișa/foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

(11) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

(12) Conducerea Unității poate stabili programe individualizate de muncă la solicitarea unora dintre salariați.

Art. 6: Salariații vor presta, cu consumământul lor și în condițiile prevăzute de lege, ore suplimentare pentru acoperirea necesităților ocasionale ale Unității, la cererea conducerii acesteia. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale, ale unor accidente ori altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta munca suplimentară cerută de către Unitate.

Art. 7: (1) Salariatele care renunță la concediu legal pentru îngrijirea copilului în vîrstă de până la 2 ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore, fără să le fie afectat în acest fel salariul de bază.

(2) Protecția maternității la locul de muncă:

- salariatele gravide au dreptul la 16 ore/lună de consultații prenatale, fără să le fie afectat în acest fel salariul de bază. Salariatele respective vor trebui să prezinte Unității o adeverință medicală în acest sens;
- de asemenea, salariatele beneficiază de toate drepturile stabilite prin OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8: Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de zile libere stabilite prin contractul colectiv de muncă, sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

(5) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (4), au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite potrivit art.123, alin (2) din Codul Muncii.

Art. 9. (1) În conformitate cu prevederile legale, salariații au dreptul la un concediu de odihnă anual de minim 20 de zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă și proporțional cu activitatea prestată de aceștia într-un an calendaristic, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare, pentru salariații cu vechime în muncă între 0 și 10 ani;
- 25 zile lucrătoare, pentru salariații cu vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Pentru tinerii în vîrstă de până la 18 ani, durata concediului de odihnă este de 24 zile lucrătoare.

(3) Datele de efectuare a concediului de odihnă vor fi stabilite pentru fiecare salariat conform prevederilor art. 148 din Codul Muncii, în baza unei programări întocmite împreună cu șefii de compartiment din cadrul Unității.

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

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a salariilor de bază din ultimile 3 luni consecutive multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în situația încetării Contractului individual de muncă.

(8) Cererile de concediu de odihnă se depun de salariați la secretariatul Unității, cu 5 zile calendaristice anticipat efectuării acestuia, cu precizarea persoanei înlocuitoare și cu viza șefului compartimentului, în vederea aprobării de către directorul Unității.

(9) În cazul în care, după efectuarea concediului de odihnă, Contractul individual de muncă al salariatului încetează din culpa acestuia sau din inițiativa acestuia, salariatul este obligat să restituie Unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul în care a încetat Contractul individual de muncă al acestuia.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

(10) Concediul de odihnă poate fi întrerupt:

- pe perioada incapacității temporare de muncă și a concediilor prenatale și postnatale;
- la cererea scrisă a salariatului și dacă interesele Unității o permit;
- la cererea conducerii Unității, cu acordul salariatului.

Art. 10: (1) Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt următoarele:

- 1 și 2 Ianuarie (Anul Nou);
- 24 ianuarie (ziua Unirii Principatelor Române)
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai (ziua Muncii);
- 1 Iunie (ziua Copilului)
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- 30 noiembrie (ziua Sf. Andrei)
- 1 Decembrie (ziua națională a României);
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

Art. 11: Salariatul care lipsește de la serviciu din motive de sănătate are obligația să prezinte un certificat medical emis sau contrasemnat de medicul de familie. Salariatul, direct sau prin intermediul unui membru al familiei, are obligația de a anunța seful Compartimentului, cel mai târziu a doua zi, prin orice mijloc care la dispozitie, despre intervenția cazului de boală. Pe perioada concediului medical, salariatul va beneficia de drepturile prevăzute de legislația în vigoare. Certificatul medical trebuie transmis la Compartimentul Financiar-Contabilitate-Resurse Umane al Unității, cu viza medicului de familie, în termen de 5 zile calendaristice de la expirarea lunii în care salariatul a fost în incapacitate temporară de muncă, până în ultima zi a lunii. În celelalte situații, certificatul medical se va preda în termen de 3 zile calendaristice de la reluarea activității.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

Art. 12: (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată. În cazul solicitării unor ore de iîvoiri pentru rezolvarea unor probleme care nu pot fi amânate, în timpul programului de lucru, timpul respectiv va fi recuperat de către salariați după orele de program, pentru a se asigura efectuarea la timp a sarcinilor acestora.

(2) La cererea salariatului, se pot acorda ore de îvoire pentru efectuarea unor analize, tratament medical, participarea la soluționarea unor cauze pentru care au fost citați în fața instanțelor de judecată, organelor de cercetare penală, etc. cât și pentru alte situații deosebite.

Art. 13: Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie sau pentru anumite situații, după cum urmează:

- 5 zile – pentru căsătoria/cununia salariatului;
- 3 zile – pentru nașterea unui copil al salariatului ori căsătoria unui copil al salariatului;
- 3 zile – pentru decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul IV ;
- donatorii de sânge – o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării ;
- 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă sau al domiciliului în altă localitate
- o zi lucrătoare cu ocazia zilei de naștere a salariatului la data respectivă sau în cursul lunii prin recuperarea timpului acordat, la cerere ;
- 2 zile- pentru nașterea unui nepot ;
- o zi lucrătoare pentru controlul medical anual ;
- conform art 143 din Codul Muncii, angajații vor beneficia de o zi liberă plătită anual , după data la care au împlinit 5 ani vechime în instituție ;

Art. 14: (1) Concediul fără plată - salariații din cadrul Unității au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariață, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

- tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însotirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

(2) Concedii fără plată pot fi acordate, acordul Directorului Unității, și pentru rezolvarea unor probleme personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) de mai sus, pe o perioadă de maxim 90 zile lucrătoare într-un an, zile care pot fi acordate eșalonat sau integral.

Art. 15: Salariații au dreptul la o pauză zilnică de 30 minute pentru servirea mesei, care este inclusă în programul de lucru. Tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de o pauza de masă de cel puțin 30 minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

CAPITOLUL IV:

Reguli privind salarizarea și promovarea în muncă

Art. 16: Nivelurile minime ale salariilor, pentru un program de munca de 8 ore/zi, sunt stabilite conform grilei de salarizare (ștătul de funcții) întocmită în conformitate cu legislația în vigoare, aplicabilă unităților bugetare și în conformitate cu Contractul Colectiv de Muncă, urmând a fi actualizată periodic.

Art. 17: Salariile se stabilesc pentru fiecare post, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă instituțiilor bugetare și Unității. Sporul de vechime este inclus în salariul de bază.

Art. 18: Salariile se plătesc în a 14-a zi din luna următoare celei pentru care se întocmește ștătul de plată, cu excepția situațiilor în care data de 14 este o zi nelucrătoare. În fiecare lună salariații primesc «fluturași de salarii» iar anual fișă fiscală. Păstrarea confidențialității salariilor de către salariați precum și de persoanele care, prin atribuțiile de serviciu, au cunoștință despre salarii, este sarcină de serviciu.

Art. 19: (1) Sporul de vechime se acordă astfel:

- Pentru vechime între 3 și 5 ani – 7,5%;
- Pentru vechime între 5 și 10 ani – 12,5%;
- Pentru vechime între 10 și 15 ani – 17,5%;
- Pentru vechime între 15 și 20 ani – 20%;
- Pentru vechime peste 20 ani – 22,5%;

(2) Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește cu începere de la data de 01 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, pentru fiecare categorie de salariați.

Art. 20: (1) Salariații au dreptul la următoarele ajutoare din partea Unității:



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

- a) ajutor de deces care se acordă conform legii anuale a Bugetului Asigurărilor Sociale de Stat la decesul salariatului și 50% din sumă la decesul unei rude de gradul I (soț, soție, părinți, copii)
- b) alte cheltuieli sociale, acordate de Unitate conform Codului Muncii, în limitele prevăzute de Codul Fiscal (ajutoare pentru boli grave sau incurabile și proteze, cadouri în bani sau în natură oferite copiilor minori ai salariaților, cadouri în bani sau natură acordate salariatelor, ajutoare pentru salariați care au suferit pierderi în gospodărie, etc.).

Art. 21: (1) Unitatea oferă salariaților posibilitatea de perfecționare profesională și de promovare. Salariați interesați în calificare și pregătire superioară trebuie să ia legătura, în această problemă, cu conducatorul ierarhic direct. Cheltuielile cu diverse cursuri de perfecționare, efectuate în interesul Unității, vor fi suportate de către Unitate.

(2) Cu toate acestea, Unitatea nu este singura răspunzătoare de perfecționarea și pregătirea profesională a salariaților, aceștia trebuind, la rândul lor, să dorească și să depună eforturi continue pentru autoperfecționare. Toate persoanele cu funcții de conducere din cadrul Unității vor crea un climat de muncă în cadrul căruia salariații să poată atinge potențialul lor maxim.

Art. 22: Fișele de post vor fi întocmite de șeful direct al salariatului și aprobate de Directorul Unității. Acestea au la bază normarea muncii și volumul de lucrări ale Compartimentului respectiv, în conformitate cu Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Unității, aprobat prin Ordinul MTS nr. 572/16.04.2019. Fișa postului este parte integrantă a Contractului Individual de Muncă al salariaților.

CAPITOLUL V:

Reguli privind încheierea Contractului Individual de Muncă

Art. 23: (1) Raporturile de muncă dintre Unitate și salariați se desfășoară pe baza unui Contract Individual de Muncă, încheiat între Unitate, pe de o parte, și fiecare salariat al Unității, pe de altă parte.

(2) Drepturile și obligațiile salariaților se stabilesc la angajarea acestora în cadrul Unității, în baza Contractului Individual de Muncă, atribuțiile salariaților fiind menționate în fișa postului, anexă la Contractul Individual de Muncă.

(3) În Contractul Individual de Muncă nu pot fi prevăzute clauze care să stabilească drepturi sub limita prevăzută prin Contractul Colectiv de Muncă la nivel național, de ramură sau la nivel de Unitate. Încheierea Contractului Individual de Muncă are loc pe criteriul aptitudinilor, calificării atestate cu documente, competenței și experienței profesionale precum și conform cerințelor din fișa postului.

(4) Contractul Individual de Muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a Contractului Individual de Muncă în formă scrisă revine Unității. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea în mod valabil a Contractului Individual de Muncă.

(5) Anterior începerii activității în cadrul Unitatii de către salariat, Contractul Individual de Muncă se înregistrează în Registrul General de Evidență al Salariaților, în format electronic. Unitatea este obligată



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

ca, anterior începerii activității de către salariat, să înmâneze acestuia un exemplar din Contractul Individual de Muncă.

(6) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea Contractului Individual de Muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice, pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice, pentru funcțiile de conducere.

(7) Contractele Individuale de Muncă vor putea fi modificate numai prin acordul scris al părinților, materializat sub forma unui act adițional, într-un termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevazută în mod expres de lege.

Art. 24: (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai dacă prezintă un certificat medical, care atestă că persoana respectivă este aptă din punct de vedere medical, pentru prestarea activităților menționate în fișa postului. Cheltuielile necesare în vederea obținerii certificatului medical în vederea angajării, de la medicul de medicina muncii, vor fi suportate de către Unitate.

(2) Nerespectarea dispozițiilor de la alin. (1) de mai sus atrage nulitatea Contractului Individual de Muncă.

CAPITOLUL VI:

Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 25: (1) Unitatea are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest scop, Unitatea va putea desemna unul sau mai mulți dintre salariații acesteia sau va putea apela la servicii externe, pe baza de contracte încheiate în acest sens cu terțe persoane, autorizate conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Fiecare salariat trebuie să respecte în mod strict atât prevederile legale, cât și instrucțiunile primite din partea conducerii Unității, în domeniul sănătății și securității muncii, comunicate salariaților prin intermediul anunțurilor, instructajelor, notelor de serviciu sau al oricărui alt mijloc de informare.

(3) Fiecare salariat trebuie să cunoască și să respecte normele de sănătate a muncii precum și măsurile de aplicare a acestora, reglementate de Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și de Normele Metodologice de aplicare a prevederilor acestui act normativ și de HG 1425/2006.

Art. 26: (1) Normele și măsurile de protecția muncii constituie obiect de instructaj periodic, salariații fiind obligați să participe la instructajul efectuat de către Unitate, în vederea cunoașterii și însușirii normelor și măsurilor respective.

(2) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

(3) Sarcina efectuării instructajului de protecția muncii revine salariatului Unității cu atribuții în domeniu sau persoanelor autorizate în acest sens conform prevederilor legale, cu care Unitatea a încheiat contracte de prestări servicii.

(4) Salariați au următoarele obligații principale în domeniul protecției muncii:

- a) Să cunoască și să respecte normele de sănătate și securitate a muncii precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b) Să ia parte la toate instructajele privind sănătatea și securitatea muncii organizate de către Unitate, prin intermediul persoanelor autorizate în acest sens, conform prevederilor legale și să semneze fișele individuale de protecția muncii. Neprezentarea salariaților la instructajele organizate de Unitate pe teme de sănătatea și securitatea muncii sau de prevenire a incendiilor și/sau refuzul salariaților de a semna fișele de instructaj aferente constituie abatere disciplinară;
- c) Să aducă la cunoștiința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- d) Să aducă la cunoștiința șefului ierarhic orice accident de muncă suferit de salariați și/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) Să opreasca lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată șeful ierarhic;
- f) Să respecte regulile privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, conform prevederilor legale și instrucțiunilor primite din partea Unității și/sau a persoanelor autorizate desemnate de către Unitate.

Art. 27: (1) Contravaloarea echipamentului de protecție pentru salariați se va suporta integral de către Unitate.

(2) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, Unitatea va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă, prin:

- asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare);
- diminuarea, până la eliminarea treptată, a emisiilor poluante.

(3) Salariații sunt obligați să păstreze în bune condiții toate amenajările efectuate de către Unitate, să nu le deterioreze și să nu le descompleteze ori să sustragă componente ale acestora.

Art. 28: Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind măsurile care trebuie întreprinse pentru prevenirea și stingerea incendiilor se vor efectua instructaje și/sau se vor emite instrucțiuni de către



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

persoanele autorizate conform prevederilor legale, salariați ai Unității sau persoane desemnate de către Unitate, instrucțiuni care trebuie aplicate și respectate de toți salariații.

CAPITOLUL VII:

Obligațiile și drepturile salariaților

Art. 29: Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) Să îndeplinească atribuțiilor ce le revin, aşa cum sunt menționate acestea în Fișa Postului;
- Să respecte prevederile din prezentul Regulament Intern, Contractulcolectiv de muncă al Ministerului Tineretului și Sportului și al instituțiilor subordonate, înregistrat cu nr 254/09.01.2019 și Contractul Individual de Muncă;
- b) Să acționeze în permanență în scopul protejării intereselor Unității și să manifeste fidelitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, pentru executarea atribuțiilor, lucrarilor și sarcinilor de muncă;
- d) Să respecte regulile privind ordinea și disciplina în muncă;
- e) Să-și perfeccioneze nivelul pregătirii profesionale și să cunoască legislația și regulile interne ale Unității privind lucrările, atribuțiile și sarcinile din Fișa Postului;
- f) Să înștiințeze imediat șeful direct sau conducerea Unității, dacă a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri ori alte aspecte care prejudiciază interesele Unității sau determină nerealizarea sarcinilor de serviciu;
- g) Să mențină curățenia la locul de muncă și în toate locurile de folosință comună. La sfârșitul programului nu se vor lasa documente pe birourile de lucru și se vor închide computerele. Este interzisă depozitarea documentelor pe dulapuri sau pe pardoseala spațiului de lucru;
- h) Să termine lucrările de serviciu aflate în desfășurare, în cazul în care și-a manifestat intenția de încetare a Contractului Individual de Muncă, în caz contrar Unitatea având dreptul de a acționa conform prevederilor legale, în vederea recuperării daunelor produse acesteia;
- i) Să anunțe Unitatea asupra oricărora schimbări survenite cu privire la datele lor personale (starea civilă, adresa, documentele de identitate, numărul membrilor familiei aflați în întreținere, etc.), pentru actualizarea periodică a bazei de date a Unității;
- j) Să suporte cheltuielile ocasionate de reconstituirea materialelor sau documentelor pierdute ori distruse din culpa salariatului;
- k) Să predea la arhivă toate documentele create sau utilizate conform prevederilor legale și instructiunilor Directorului Unității, în termenul stabilit de conducerea Unității;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

- l) Să predea, la încetarea Contractului Individual de Muncă, toate documentele pe care le deține, către persoana care îl va înlocui sau îi va prelua atribuțiile ori șefului de Compartiment, pe bază de proces verbal;
- m) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii stabilite la nivelul Unității;
- n) Să fie loiali Unității, pe perioada derularii Contractului Individual de Muncă;
- o) Să respecte secretul de serviciu; în cazul în care sunt contactați de către reprezentanți ai mass-media, trebuie să îi direcționeze pe aceștia către conducerea Unității și să nu le furnizeze niciun fel de informații, decât dacă au obținut acordul Directorului Unității în acest sens ;
- p) Să aiba o ținută decentă la locul de muncă, corespunzatoare și adecvată activității desfășurate de acesta la locul de muncă. (ex. de ținută neadecvată : pantaloni scurți și papuci de plajă)

Art. 30: Următoarele fapte sunt strict interzise salariaților:

- a) Să absenteze sau să întârzie de la programul de lucru ori să părăsească sediul Unității în timpul programului și/sau înaintea terminării programului de lucru, fără aprobare expresă în acest sens de către șeful de compartiment din care face parte care, la rândul său, trebuie să înștiințeze conducerea instituției de absență respectivă.
- b) Să consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante sau halucinogene, în timpul serviciului sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- c) Să fumeze în locurile în care acest lucru este interzis;
- d) Să consume băuturi alcoolice la locul de muncă sau să se afle în posesia de băuturi alcoolice la serviciu.
- e) Să desfășoare, în timpul serviciului, activități care nu au legătură cu sarcinile de serviciu sau cu obiectul de activitate al Unității;
- f) Să adrezeze injurii sau jigniri celorlalți salariați ai Unității, partenerilor Unității, terțelor persoane cu care intră în contact, pe durata timpului de lucru;
- g) Să comită acte imorale, violente sau degradante;
- h) Să introducă arme în Unitate și să poarte arme, cu excepția personalului de pază autorizat în acest sens, dacă este cazul;
- i) Să introducă, să răspândească sau să afișeze manifește de orice fel;
- j) Să introducă animale de companie în Unitate;
- k) Să desfășoare, în incinta Unității, activități de natură politică sau de prozelitism religios;
- l) Să creeze dificultăți celorlalți salariați, în activitatea desfășurată de aceștia;
- m) Să comită orice alte fapte interzise prin lege și/sau prin prezentul regulament.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

Art. 31: (1) Salariatul trebuie să respecte unele clauze de confidențialitate, cu privire la: parteneri ai Unității, contracte încheiate de Unitate, strategia comercială, de marketing și de publicitate, precum și orice alte informații care, odată făcute publice, pot prejudicia Unitatea.

(2) În acest scop:

- a) salariații se obligă ca, atât pe perioada desfășurării raporturilor de muncă cu Unitatea, cât și pe o perioadă de 2 (doi) ani de la data încheierii Contractului Individual de Muncă, indiferent de motivele încheierii, să nu dezvăluie informații de natură celor menționate la alin. (1) de mai sus, niciunei terțe persoane fizice sau juridice;
- b) salariații nu vor folosi nicio informație care aparține Unității în beneficiul propriu sau în beneficiul unor terțe persoane fizice sau juridice. Această restricție nu se aplică informațiilor care au fost făcute publice de către Unitate;
- c) este strict interzisă sustragerea precum și folosirea de către salariați a documentelor, pe orice fel de suport, care sunt proprietatea Unității, în special a înscrisurilor sau a bazelor de date;
- d) salariații trebuie să respecte instrucțiunile, regulile și politicile IT ale Unității, aşa cum le sunt acestea aduse la cunoștință periodic de către Unitate, privind folosirea tehnicii de calcul și securitatea informațiilor;
- e) salariații care au atribuții privind culegerea, prelucrarea, stocarea datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice au obligația cunoașterii și respectării legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 32: Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și mediului de munca;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de Contractul Colectiv de Muncă la nivel național de ramură sau la nivel de Unitate.

CAPITOLUL VIII:

Drepturile și obligațiile Unității

Art. 33: Unitatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din Contractul Individual de Muncă, din Contractul Colectiv de Munca la nivel național, de ramură sau la nivel de Unitate precum și cele prevăzute de legislația muncii;
- c) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea fișelor de post și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- g) Să comunice periodic salariaților situația economică și finanțieră a Unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Unității;
- h) Să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților, în format electronic, și să opereze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

Art. 34: Unitatea are, în principal, următoarele drepturi:

Să stabilească atribuțiile pentru fiecare salariat, în condițiile legii, Contractului colectiv de muncă al Ministerului Tineretului și Sportului și al instituțiilor subordonate, înregistrat cu nr 254/09.01.2019 și Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Unității, aprobat prin Ordinul MTS nr. 572/16.04.2019;

- a) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității acestora;



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

- b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către salariați;
- c) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare de către salariați și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Contractului Colectiv de Muncă la nivel național, de ramură sau la nivel de Unitate și prezentului regulament;
- d) Să stabilească obiectivele de performanță individuală a salariaților precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

CAPITOLUL IX:

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 35: Abaterea disciplinară este fapta în legatură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care a încălcă dispozițiile din Contractul Individual de Muncă, contractul colectiv de muncă al Ministerului Tineretului și Sportului și al instituțiilor subordonate, înregistrat cu nr 254/09.01.2019, limitele de competență din fișa postului, instrucțiunile Directorului Unității (transmise prin decizii), normele legale, Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a Unității, Regulamentul de Ordine Interioară și/sau dispozițiile şefilor de compartimente.

Art. 36: (1) Sancțiunile disciplinare, pe care Unitatea le poate aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abdere disciplinară, sunt următoarele:

- a) Avertisment scris;
- b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 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 durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a Contractului Individual de Muncă;

(2) Între abaterile disciplinare care pot fi săvârșite de salariați sunt incluse următoarele: neîndeplinirea la termen sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, nerespectarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a Unității și a Regulamentului de Ordine Interioară (RI), întârzierea la programul de lucru mai mult de 3 ori în cursul unei luni, prezentarea de 3 ori în ținută necorespunzătoare, atitudine necorespunzătoare față de subalterni/superiori, colegi și/sau parteneri ai Unității, fapta de a nu anunța absența de la serviciu, neprezentarea la instruirea privind protecția muncii sau faptul de a nu semna fișa de protecția muncii; păstrarea în mod necorespunzător a documentelor create sau utilizate în cadrul Unității și/sau nepredarea acestora la arhiva conform prevederilor legale și/sau instrucțiunilor Directorului Unității, predarea cu întârziere a raportelor, descoperirea ulterioară a



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

caracterului fals al documentelor și declarațiilor prezentate de salariat la angajare, salariatul săvăršește o abatere gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă stabilite prin fișa postului, sustragerea unor bunuri aparținând Unității, salariatul este arestat pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau condamnat definitiv, salariatul a pus în pericol, prin acte deliberate sau prin imprudențe, securitatea Unității, a salariaților Unității ori a provocat daune/prejudicii Unității, salariatul a divulgat secrete de serviciu care au adus prejudicii Unității, salariatul a introdus sau a consumat băuturi alcoolice/stupefante în incinta Unității ori s-a prezentat la locul de munca în stare de ebrietate, alte situații considerate grave de către conducerea Unității.

Art. 37: (1) Răspunderea materială a salariatului pentru prejudiciile cauzate de acesta Unității va fi angajată în conformitate cu prevederile legale în materie.

(2) Obligația salariatului de a acoperi integral prejudiciul cauzat Unității prin fapta sa subzistă și în cazul închirierii Contractului Individual de Muncă al acestuia.

Art. 38: Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune disciplinară împotriva unui salariat nu poate fi dispusă de către Unitate înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 39: (1) Unitatea va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvărșite de către salariat, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

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

(3) Decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare, în formă scrisă, se dispune în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de către Unitate despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Nu intră sub incidența acestui paragraf prejudiciile materiale produse Unității, cu privire la care se vor aplica prevederile art. 37 din prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL X:

Reguli referitoare la soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Calea Plevnei nr. 61, sector 1, 010223, București, România

Tel.: +40 (0)21 315 40 55; Fax: +40 (0)21 312 19 20

email: ccs@ccs.ro, www.ccs.ro



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

Art. 40: (1) Salariații pot adresa conducerii Unității cereri și/sau reclamații, care trebuie formulate în scris și temeinic justificate.

(2) În vederea soluționării acestora, conducerea Unității va desemna o persoană competentă, care să analizeze și să verifice respectivele cereri și/sau reclamații. Constatările persoanei desemnate în acest scop vor fi înaintate Directorului Unității, care va dispune redactarea și comunicarea unui răspuns către salariat.

(3) Răspunsul va fi comunicat salariatului în termen de cel mult 30 zile de la data la care a fost înregistrata cererea/reclamația acestuia la secretariatul Unității.

CAPITOLUL XI :

Circuitul actelor și documentelor în cadrul Unității

Art. 41: (1) Corespondența oficială a Unității se primește la secretariatul Unității, la sediul din str. Calea Plevnei nr. 61, sector 1, București, pe email ccs.bucuresti@mts.ro și ccs@ccs.ro.

(2) Secretariatul Unității are obligația de a prezenta corespondența directorului și apoi, la cererea acestuia, de a o repartiza pe compartimente;

(3) Corespondența venită personal, prin email-ul sau faxul Unității va fi înregistrată corespunzător în registrul de intrări-iesiri;

(4) Pentru comunicările la care este necesară colaborarea mai multor compartimente, compartimentul cu atribuții principale în domeniu va cere, în scris, punctul de vedere de la celelalte compartimente.

(5) Actele care implică economic Unitatea vor fi obligatoriu vizate și de persoana însărcinată cu controlul finanțier-preventiv.

Art.42: Contractele vor fi semnate de Directorul Unității (sau persoana delegată în lipsa acestuia), Contabilul Șef (sau persoana delegată în lipsa acestuia), compartimentul/persoana care propune/intocmește acel contract și vor fi vizate C.F.P.

Art. 43: Contractele cu implicații financiare, vor avea obligatoriu și viza C.F.P. alături de semnăturile persoanelor menționate la art. 42.

Art.44: (1) Circuitul documentelor este: secretariat – compartimentul de specialitate – compartimentul Finanțier - contabil (dacă este implicație economică) – Director C.C.S.B..

(2) Salariații care primesc spre rezolvare corespondența au datoria să rezolve problemele conținute în aceasta și să transmită răspunsul în termenul stabilit de funcționarul ierarhic superior.

Art.45: Răspunsul la corespondența primită este obligatoriu.

Art.46: (1) Corespondența care ieșe din instituție se semnează în clar de către conducătorul compartimentului unde a fost întocmită, sau în funcție de importanță, de Director.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

(2) Este obligatoriu ca, până ajunge la Director, corespondența să poarte toate vizele și semnăturile persoanelor în ordine ierarhică.

(3) Directorul semnează răspunsul la corespondența trimisă către MTS. sau personalului de rang superior sau egal din țară, conducerilor instituțiilor și organismelor internaționale și regionale.

(4) Corespondența primită și copii din corespondență ieșită se păstrează în dosare cu șină sau în bibliorafturi

(5) Salariații care primesc sau elaborează corespondență răspund de păstrarea ei în siguranță.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

Art. 47: (1) Salariații din cadrul Unității, indiferent de postul pe care îl ocupă, au obligația să cunoască și să respecte integral prevederile prezentului ROI.

(2) ROIva fi comunicat salariaților, pe bază de semnătură, prin intermediul șefilor de compartimente din cadrul Unității și, de asemenea, va fi afișat pe site-ul Unității. ROI poate fi consultat de către oricare dintre salariați la șeful fiecărui compartiment sau la secretariatul Unității.

Art. 48: Directorii și șefii de compartimente din cadrul Unității răspund atât de sarcinile ce le revin personal, cât și de urmărirea realizării sarcinilor concrete ale fiecărui salariat din compartimentul respectiv, astfel încât să fie asigurată îndeplinirea tuturor obligațiilor repartizate compartimentului.

Art. 49: (1) Atribuțiile prevăzute în prezentul ROI nu au un caracter limitativ. În cadrul răspunderii personale, niciun salariat nu poate fi exonerat de răspundere, pe motivul necunoașterii unei sarcini sau obligații ce derivă din actele normative sau uzanțele comerciale și care nu a fost cuprinsă în prezentul ROI, dacă acestea rezultă din sarcinile compartimentului în care lucrează, respectiv ale postului pe care îl ocupă în baza Contractului Individual de Muncă.

(2) Prezentul ROI intră în vigoare la data aprobării lui de Ministerul Tineretului și Sportului și se completează cu prevederile din Codul Muncii, Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Unității, aprobat prin Ordinul MTS nr. 572/16.04.2019 și Contractul contract colectiv de muncă al Ministerului Tineretului și Sportului și al instituțiilor subordonate, înregistrat cu nr 254/09.01.2019.

(3) Orice modificare ulterioară a ROI va fi, de asemenea, adusă la cunoștința salariaților, în termen de 15 zile de la data adoptării acesteia.

(5) Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2 sunt parte integrantă a prezentului ROI.





MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

ANEXA nr.1 la ROI

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților are ca scop aprecierea obiectivă activității acestora în cadrul Unității, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor trebuie efectuată de către Unitate cu probitate, realism și obiectivitate.
- (3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
 - completarea fișei de evaluare de către evaluator;
 - interviul;
 - contrasemnarea fișei de evaluare.
- (4) Calitatea de evaluator o are:
 - persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul;
 - persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Unității, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.
- (5) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- (6) Perioada evaluată este cuprinsă între data de 1 ianuarie și data de 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate în funcția respectivă.
- (7) Perioada de evaluare este cuprinsă între data de 1 februarie și data de 28 februarie, din anul următor perioadei care este evaluată.
- (8) Persoanele care au calitatea de evaluator vor stabili calificativul final de evaluare.
- (9) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații între evaluator și salariat, în cadrul căruia se aduc la cunoștință persoanei evaluate notările efectuate, se semnează și se datează fișa de evaluare, atât de către evaluator cât și de către salariat.
- (10) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea notelor, de la 1 la 10, exprimând aprecierea gradului de îndeplinire a performanțelor profesionale.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

(11) Pentru a obține nota finală se va face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 – 4,99 – nesatisfăcător;
- între 5,00 – 6,99 – satisfăcător;
- între 7,00 – 8,50 – bine;
- între 8,51 – 10,00 – foarte bine.

(12) Un exemplar al fișei de evaluare se va înmâna salariatului.

(13) Salariații care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la șeful ierarhic al evaluatorului, în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință.

(14) Contestația se va soluționa într-un termen de 10 zile calendaristice, calculat de la data înregistrării contestației, iar rezultatul se va comunica salariatului în termen de 5 zile calendaristice.

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a rezolva eficient și la timp atribuțiile de serviciu	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate
2.	Capacitatea de planificare a timpului de lucru și de organizare a acestuia	Capacitatea de a previziona cerințele, riscurile și consecințele; capacitatea de a anticipa soluții
3.	Capacitatea de a asumare responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent activități care depășesc cadrul responsabilităților definite conform fișei postului, de a accepta deficiențele activității și



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

		de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței /comportament și disponibilitate față de colegi/parteneri	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor de îmbunătățire a rezultatelor
5.	Capacitatea de a lucra în echipă/independent	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă; Capacitatea de a desfășura activități fără a solicita coordonare
6.	Comunicare și flexibilitate	Capacitatea de a conlucra eficient
7.	Capacitate de identificare a problemelor și găsire a soluțiilor/înțelegere a obiectivelor	Dezvoltarea interesului în stabilirea priorităților problematicii
8.	Creativitate și spirit de inițiativă	Dezvoltarea aptitudinilor de initiativă

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului

care ocupă funcții de conducere

Nr. Crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a rezolva eficient și la timp atribuțiile de serviciu	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate
2.	Capacitatea de planificare a timpului	Capacitatea de a previziona cerințele, riscurile și



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

	de lucru și de organizare a acestuia	consecințele; capacitatea de a anticipa soluții
3.	Capacitatea de asuma și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfășura în mod curent activități care depășesc cadrul responsabilităților definite conform fișei postului, de a accepta deficiențele activității și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de a organiza și conduce	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate, stabilirea obiectivelor, repartizarea sarcinilor în funcție de capacitatea salariaților; Capacitatea de crea o vizion realistă, de a transpune în practică, capacitatea de planificare și administrare a unei echipe
5.	Capacitatea de coordonare și control	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului; Capacitatea de supraveghere a modului de transpunere în practică a sarcinilor repartizate, de a lua măsuri de remediere a deficiențelor
6.	Capacitatea de a gestiona resursele alocate și competență decizională	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale; Capacitatea de a lua măsuri rapid, cu simț de răspundere
7.	Abilități de mediere și negocieri	Capacitatea de a organiza și conduce o întâlnire, de a găsi soluții de comun acceptate ținând cont de eventualele poziții diferite



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

8.	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței /comportament și disponibilitate față de colegi/parteneri	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor de îmbunătățire a rezultatelor
9.	Capacitatea de a lucra în echipă/independent	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă; Capacitatea de a desfășura activități fără a solicita coordonare
10.	Comunicare și flexibilitate	Capacitatea de a conlucra eficient
11.	Capacitate de identificare a problemelor și găsire a soluțiilor/înțelegere a obiectivelor	Dezvoltarea interesului în stabilirea priorităților problematicii
12.	Creativitate și spirit de inițiativă	Dezvoltarea aptitudinilor de inițiativă
13.	Capacitatea de a delega și dezvolta activități	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine; Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine identificarea nevoilor de instruire și formele sale



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

ANEXA nr.2 la ROI

RAPORT DE EVALUARE

a performanțelor individuale ale salariaților

Numele și prenumele salariatului evaluat:	
Funcția:	
Cod COR:	
Perioada evaluată:	
Numele și prenumele evaluatorului:	
Funcția evaluatorului:	
Obiectivele avute în vedere la evaluarea performanțelor profesionale individuale:	
<ul style="list-style-type: none">• randamentul• calitatea muncii• comportamentul• inițiativa, eficiența și creativitatea	
Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale are ca elemente de referință:	
<ul style="list-style-type: none">• fișa postului• criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale a salariatului• gradul de îndeplinire a standardelor de performanță• asumarea responsabilității• adecvararea la complexitatea muncii• inițiativa și creativitatea	
Criteriile de performanță utilizate în evaluare:	Nota



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

<ul style="list-style-type: none">• Capacitatea de a rezolva eficient și la timp atribuțiile de serviciu	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitatea de planificare a timpului de lucru și de organizare a acestuia	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitatea de asumare a responsabilităților	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitatea de a organiza și conduce, dacă este cazul	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitatea de coordonare și control, dacă este cazul	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitatea de gestionare a resurselor alocate și competență decizională, dacă este cazul	
<ul style="list-style-type: none">• Abilități de mediere și negociere, dacă este cazul	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței /comportament și disponibilitate față de clienți/colegi	
<ul style="list-style-type: none">• Capacitatea de a lucra în echipă/independent	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicare și flexibilitate	



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORȚULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

• Capacitate de identificare a problemelor și găsire a soluțiilor/înțelegere a obiectivelor	
• Creativitate și spirit de inițiativă	
• Capacitatea de a delega și dezvolta activități, dacă este cazul	
	Nota finală (media)

Stabilirea calificativului

Interval punctaj	Punctaj obținut	Calificativ activitate
Intre 8,51 și 10 puncte		Foarte bine – Calitatea și cantitatea muncii corespund cerințelor postului. Salariatul nu necesită supraveghere din partea șefului ierarhic
Intre 7,00 și 8,50 puncte		Bine – Nivelul performanțelor corespunde cerințelor postului
Intre 5,00 și 6,99 puncte		Satisfăcător – Calitatea și cantitatea muncii sunt sub cerințele



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

		postului. Necesară îmbunătățire
Sub 4,99 puncte		Nesatisfăcător – Mult sub cerințele postului. Pune în pericol îndeplinerea obiectivelor propuse.

- Rezultate deosebite:

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

- Dificultăți întâmpinate în perioada evaluată:

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

- Alte observații:

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

Date despre evaluator:	Salariat: Am luat cunoștință de conținutul evaluării și de calificativul acordat
Nume și prenume:	Semnătura/ Data



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI

Funcția:	Se contestă în scris:	DA*	NU
Semnătura/Data evaluării			
Rezultatul reevaluării urmare a contestației:			
Punctajul și calificativul reevaluării:	Nume și prenume reevaluator:	Salariat: Am luat cunoștință de reevaluare	
	Funcția:		
	Semnătura/Data	Semnătura/Data	

*Contestația se depune în scris la secretariatul Unității, în termen de 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării de către salariat. Contestația se soluționează de șeful ierarhic următor celui care a luat decizia de evaluare, în termen de maxim 10 zile calendaristice de la depunerea contestației.



MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI



CASA DE CULTURĂ A STUDENȚILOR BUCUREȘTI