

**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpectvs.ro](mailto:cultura@cjcpectvs.ro)

Anexa nr. 1 la Decizia 38/22.12.2023

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

### **Titlul I. Dispoziții generale**

Art. 1 – Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui sunt stabilite prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor legii nr.53/2003, Codului muncii, a Ordonanței Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole și concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în domeniu.

Art. 2 – Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art. 3 – Centrul Cultural Județean Vaslui este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul propriu al județului.

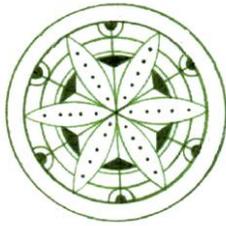
Art. 4 – Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu privind organizarea și disciplina muncii, emise de managerul Centrului Cultural Județean Vaslui.

### **Titlul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

Art. 5 – Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, pe toată perioada desfășurării raportului de muncă, conform Legii privind securitatea și sănătatea în muncă 319/2006, precum și a altor acte normative aplicabile.

Art. 6 – Angajatorul are următoarele obligații:

- (1) să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și cu exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către angajați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară, potrivit organigramei;
- (2) să întocmească fișa postului pentru fiecare angajat de către șeful ierarhic, potrivit reglementărilor legale;
- (3) să asigure normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de angajați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite în fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia;
- (4) să stabilească normele de muncă vor fi astfel încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariaților;
- (5) să asigure reexaminarea posturilor de muncă în toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare și conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate. Aceasta poate fi cerută de atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.



## **Centrul Cultural Județean Vaslui**

Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168

Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167

e-mail: [cultura@cjcpcvs.ro](mailto:cultura@cjcpcvs.ro)

- 
- (6) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar angajații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 6.1 – În vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, angajatorul își asumă obligația de a solicita și susține cuprinderea și aprobarea în bugetul instituției de fonduri îndestulătoare, menite să asigure:

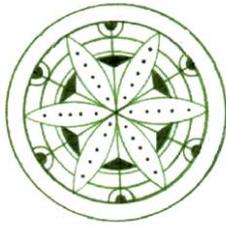
- (1) dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat;
- (2) asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al salariaților în orice anotimp;
- (3) asigurarea unui mediu la locul de muncă, propice concentrării în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate fiecărui angajat;
- (4) dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatură birotică necesară.
- (5) asigurarea transportului în cazul delegării în alte localități;
- (6) să acorde apă, minerală sau plată, în perioade cu temperaturi ridicate și indice de disconfort termic;
- (7) acordarea de materiale igienico-sanitare;
- (8) decontarea transportului în interes de serviciu;
- (9) informarea corectă asupra riscurilor pentru sănătatea salariaților;
- (10) accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- (11) accesul la examinarea medicală a angajaților, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și pentru a se constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă; asigurarea controlului medical periodic, respectiv a controlului psihologic periodic (la angajare și ulterior angajării);
- (12) prevenirea expunerii angajatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri care le pot afecta starea de sănătate;
- (13) acordarea de sporuri pentru condiții vătămătoare de muncă, conform legislației în vigoare.

Art. 7 – Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

- (1) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- (2) să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați;
- (3) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- (4) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- (5) să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- (6) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul protecției muncii și a securității și sănătății în muncă.

### **Titlul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Art. 8 – În cadrul relațiilor dintre angajații Centrului Cultural Județean Vaslui precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu,



**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpcvs.ro](mailto:cultura@cjcpcvs.ro)

se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 9 – Relațiile de muncă au la bază egalitatea de tratament față de toți salariații, ce se realizează în conformitate cu următoarele principii: legalității, respectării demnității umane, cooperării, transparenței, transversalității.

Art. 10 – Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 11 – În cazul în care se consideră discriminați, amenințați, calomniați sau sunt victime ale violențelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art. 12 – În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

## **Titlul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

### **CAPITOLUL I. Drepturile și obligațiile angajatorului**

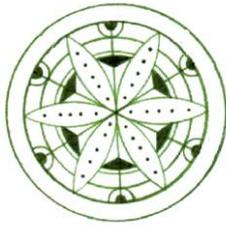
Art. 13 – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi - art. 40 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (2) să stabilească atribuții corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- (3) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 13 – Angajatorul are următoarele obligații - art. 40 alin (2) din Legea 53/2003 Codul Muncii:

13.1 – Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, scop în care conducerea unității este obligată să ia măsuri pentru:

- (1) gospodărirea eficientă a mijloacelor fixe și a celor circulante din patrimoniul societății;
- (2) fundamentarea programului de activități pe termen scurt și lung;
- (3) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- (4) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- (5) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament Intern, din lege, din contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
- (6) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, conform legii;



## **Centrul Cultural Județean Vaslui**

Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168

Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167

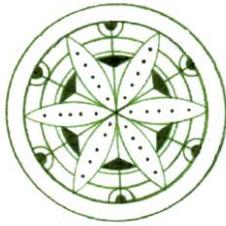
e-mail: [cultura@cjcpectvs.ro](mailto:cultura@cjcpectvs.ro)

- (7) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (8) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- (9) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- (10) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- (11) să despăgubească salariatul în situația în care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
- (12) protejează toți salariații în zilele cu temperaturi extreme, în condițiile Ordonanței de Urgență nr. 99/2000;
- (13) asigură protecția salariatului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- (14) informează salariații cu privire la conținutul regulamentului intern, potrivit art.243 din Codul Muncii;
- (15) constituirea unei comisii de disciplină la nivel de instituție, în care să se specifice persoanele desemnate a face parte din aceasta;
- (16) 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;
- (17) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (18) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **CAPITOLUL II – Drepturile și obligațiile salariaților**

Art. 14 – Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) Salarizare pentru munca depusă;
- (2) Repaos zilnic și săptămânal;
- (3) Concediul de odihnă anual;
- (4) Egalitatea de șanse și tratament;
- (5) Demnitate în muncă;
- (6) Securitate și sănătate în muncă;
- (7) Acces la formare profesională, informare și la consultare;
- (8) Participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (9) Protecție în cazul concedierii;
- (10) Negociere colectivă și individuală;
- (11) Participarea la acțiuni colective;
- (12) Posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;



## Centrul Cultural Județean Vaslui

Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168

Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167

e-mail: [cultura@cjcpcvs.ro](mailto:cultura@cjcpcvs.ro)

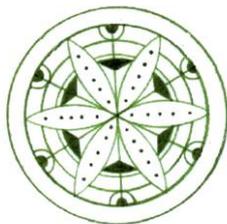
- (13) Posibilitatea de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni;
- (14) Compensarea cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice pentru munca suplimentară în zilele de sâmbătă, duminică și în timpul zilelor declarate libere conform legii;
- (15) Dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite :
- (16) Căsătoria salariatului – 5 zile;
- (17) Căsătoria unui copil – 3 zile;
- (18) Decesul soțului, părinților, copilului, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile;
- (19) Donatorii de sânge conform Hotărârii nr.1364/2006 – 1 zi;
- (20) Controlul medical anual al angajatului – 1 zi.

Art. 15 – Obligațiile salariaților se referă în principal la art. 39 alin (2) din Legea 53/21003

### Codul Muncii:

- (1) Datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, sub rezerva legalității lor și contractului individual de muncă;
- (2) Obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii și de a respecta secretul de serviciu;
- (3) Datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, regulament intern, contract colectiv și individual de muncă;
- (4) Posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
- (5) Datoria de a explica (în scris) la solicitarea directorului motivele de neîndeplinire sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu;
- (6) Datoria de a ieși din incinta instituției în timpul programului de lucru numai cu acordul directorului, pe baza biletului de voie sau a ordinului de deplasare, după caz;
- (7) Datoria de a solicita în scris (cerere) conducerii instituției recuperarea zilelor lucrate precum și orice documente sau informații cu 2 zile înainte de data învoirii;
- (8) Datoria de a fi prezenți la programul de lucru: luni-vineri între orele 8-16.00, sâmbătă, duminică și alte zile nelucrătoare în funcție de interesele instituției;
- (9) Este interzisă consumarea în incinta instituției a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene;
- (10) Este obligatoriu pentru fiecare salariat, completarea și atașarea la dosarul personal, a fișei medicale eliberată de medicul de medicina muncii;
- (11) Să anunțe conducerea instituției în cazul în care nu poate fi prezent la serviciu (în caz de concediu medical sau altă cauză). În cazul concediului medical să anunțe telefonic conducerea instituției în termen de 24 de ore de la data eliberării certificatului medical, prezentarea adevărului justificative făcându-se până pe data de 5 a lunii următoare celei în care s-a eliberat certificatul medical, în caz de neinternare. În caz de internare, prezentarea concediului medical se face până la sfârșitul lunii.

### **Titlul V. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**



**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpectvs.ro](mailto:cultura@cjcpectvs.ro)

Art. 16 – În măsura în care se face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.17 – Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 18 – Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al unității și va fi soluționată de persoana împuternicită special de către angajator (consilierul juridic), în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art. 19 – Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii.

Art. 20 – După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată în următoarele modalități:

Personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

Prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 21 – Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentului de Ordine Interioară este de competența instanțelor judecătorești în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau după caz sediul, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 22 – Pentru adeverințele care atesta calitatea de salariat al Centrului necesare la medic, banca, etc., termenul de răspuns este de 1 zi, după cererea în scris formulată de salariat.

## **Titlul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

Art. 23 – Salariații vor executa ordinele de serviciu legal emise .

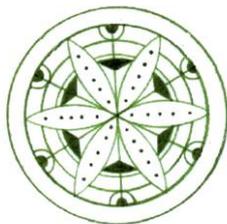
Art. 24 – Salariatul are dreptul sa refuze ordinul de serviciu ilegal. Executarea unui ordin de serviciu vădit ilegal nu îl exonorează pe salariat de răspunderea disciplinară.

Art. 25 – Fiecare salariat are obligația de a duce la îndeplinire imediat și în timpul cel mai scurt sarcinile primite de la conducerea unității.

## **CAPITOLUL I – Timpul de muncă**

Art. 26 – Timpul de muncă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile și 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus. Programul de lucru începe la ora 8.00 și se sfârșește la ora 16.00 de luni până vineri.

Art. 27 – Conducerea Centrului Cultural Județean Vaslui poate stabili program de lucru inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, astfel încât să fie asigurată desfășurarea



## Centrul Cultural Județean Vaslui

Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168

Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167

e-mail: [cultura@cjcpectvs.ro](mailto:cultura@cjcpectvs.ro)

în bune condiții a acțiunilor culturale conform programului minimal de activități culturale aprobat de ordonatorul principal de credite. De asemenea, în conformitate cu profilul instituției, personalul de cercetare își desfășoară activitatea și în afara sediului – la biblioteci, arhive, entități furnizoare de date și prin campanii de cercetare etnografică – pe baza unor programe individuale stabilite cu acordul conducătorului instituției.

Art. 28 – Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Art. 29 – Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 30 – În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 31 – În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art. 32 – Sporul pentru munca suplimentară, care nu poate fi compensată în timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 33 – Sporul pentru muncă suplimentară se poate acorda doar în limita alocației bugetare primite pentru cheltuieli de personal.

Art. 34 – În cazul în care alocația bugetară nu permite plata orelor suplimentare se va compensa cu timp liber astfel:

- (1) ore suplimentare - oră pe oră
- (2) sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru timp de lucru mai mic sau egal cu 8 ore – zi pe zi;
- (3) sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru timp de lucru mai mare de 8 ore – o zi (8 ore) plus orele suplimentare ;

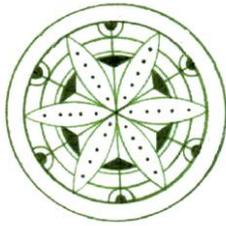
Art. 35 – Prezența la serviciu a fiecărui salariat este dovedită prin semnarea condicii de prezență, atât la intrarea cât și plecarea din serviciu. La venirea la serviciu, condica de prezență se ridică la ora 08,30. Condica de prezență se păstrează la secretariat urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității.

Art. 36 – Salariații pot să fie învoșiți, să lipsească în interes personal de la locul de muncă un nr. de 1- 8 ore pe lună pe baza unei cereri de învoire aprobată de către conducătorul instituției. În cerere se va menționa data, durata și ora când începe învoirea. Orele învoite vor fi recuperate.

Art. 37 – (1) Salariații au dreptul la o pauză de masă (la birou), de la ora 12 cu o durată de ½ de oră (de la 12.00 la 12.30).

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 - 2 Ianuarie
- 6 - 7 Ianuarie
- 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui
- Prima și a doua zi de Paști
- 1 Mai



**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpcvs.ro](mailto:cultura@cjcpcvs.ro)

- 1 Iunie
- Prima și a doua zi de Rusalii
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Intâi chemat, Ocrotitorul Romaniei
- 1 Decembrie
- 25 și 26 Decembrie - Prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate. Zilele libere acordate prin acte normative, altele decât sărbătorile legale stabilite de art.139 alin. (1) din Codul Muncii, vor fi recuperate din orele lucrate suplimentar de către angajații Centrului Cultural Județean Vaslui în cadrul evenimentelor organizate.

## **CAPITOLUL II. Concediile**

Art. 38 – Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 sau 25 de zile în funcție de vechimea în muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 39 - La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152<sup>2</sup> din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

Art.40 - În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 41 – Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediilor de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

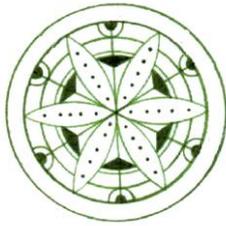
Art. 41 – Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 42 – În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 43 – Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 44 – (1) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an.

(2) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic,



## Centrul Cultural Județean Vaslui

Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168

Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167

e-mail: [cultura@cjcpcvs.ro](mailto:cultura@cjcpcvs.ro)

---

angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 45 – Concediul de odihnă poate fi acordat: global sau în tranșe, cu condiția ca una din tranșele de acordare să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art. 46 – Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 47 – Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 48 – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la art. 48 se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 49 – Salariații au dreptul la concediul de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Art. 50 – (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absențate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

Art. 51 -Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevătătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 52 - (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

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

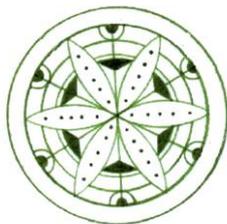
(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 53 – În timpul concediilor legale se va asigura continuitatea în cadrul compartimentelor prin mărirea de sarcini ale personalului existent.

Art. 54 – Datorită necesității asigurării bunei funcționări a instituției, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări cu consultarea conducerii.

Art. 55 – Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, în cadrul compartimentului financiar contabilitate, juridic, administrativ-gospodăresc, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice fiecărui salariat, astfel încât activitatea instituției să nu fie perturbată.

Art. 56– În cadrul compartimentului juridic, achiziții, resurse umane se va ține evidența concediilor de odihnă, boală, maternitate sau pentru îngrijirea copilului, concediilor de studii sau



**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpcvs.ro](mailto:cultura@cjcpcvs.ro)

---

fără plată, a zilelor lucrate sâmbătă, duminică și sărbători legale de recuperat aprobate de conducerea Centrului.

### **CAPITOLUL III. Salarizarea**

Art. 57 – Pentru munca prestată, în condițiile prevăzute de contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani stabilit conform legii.

Art. 58 – La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 59 – Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 60 – Salariul se plătește în data de 10 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea. Dacă data de 10 cade într-o zi de sâmbătă sau duminică, salariul va fi plătit în ziua lucrătoare imediat următoare.

Art. 61 – Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 62 – Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

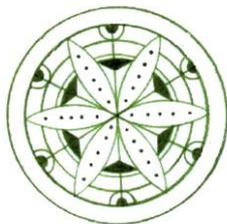
Art. 63 – Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

### **Titlul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

Art. 64 – Fapta în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 65– Constituie abateri disciplinare următoarele:

- (1) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal fără aprobarea conducătorului;
- (2) lipsa nemotivată de la locul de muncă, fără justificare;
- (3) întârzierea la locul de muncă;
- (4) îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu – neîndeplinirea (refuzul) unei sarcini de serviciu trasată prin dispoziție de conducătorul instituției;
- (5) neglijența în serviciu care ar duce la deteriorarea obiectelor de inventar și a altor obiecte din instituție;
- (6) desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități personale;
- (7) solicitarea sau primirea de cadouri, bani sau alte foloase de la persoanele care vizitează instituția – după caz, din cadrul instituției;
- (8) comunicarea informațiilor cu caracter confidențial;
- (9) sustragerea obiectelor din inventarul unității;
- (10) discuțiile neprincipiale între colegi și despre colegii de serviciu;
- (11) orice manifestare de agresiune fizică sau verbală;
- (12) hărțuirea sexuală asupra unui angajat;



## Centrul Cultural Județean Vaslui

Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,

Vaslui, 730168

Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167

e-mail: [cultura@cjcpcvs.ro](mailto:cultura@cjcpcvs.ro)

- (13) orice alte constrângeri asupra unui angajat pentru obținerea unor favoruri;
- (14) refuzul de a da explicații în scris (notă explicativă) la solicitarea conducătorului instituției;
- (15) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- (16) nerespectarea interdicției de a se fuma în instituție și în mașina Centrului VS -03-CJV.
- (17) actele de violență provocate de salariați sau la care aceștia participă;
- (18) consumul băuturilor alcoolice în timpul orelor de program sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- (19) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn, etc.
- (20) utilizarea unor documente false la angajare;
- (21) ascunderea în mod voit a unor fapte ce afectează activitatea instituției;
- (22) violența verbală;
- (23) neinformarea conducerii unității în legătură cu concediul medical;
- (24) nesemnarea condicii de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- (25) neîntocmirea referatelor, a devizului de cheltuieli și a raportului narativ pentru activitatea de care se face responsabil angajatul instituției;
- (26) neglijența asupra obiectelor de inventar – mijloace fixe;
- (27) falsificarea de acte privind diverse evidențe.

Art. 66 – Potrivit art. 248 alin. 1 din Legea 53/2003 Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Centrul Cultural Județean Vaslui în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

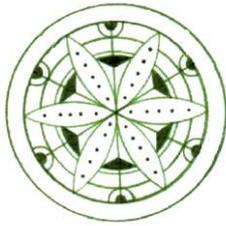
Art. 67 – Potrivit art. 250 din Legea 53/2003 Codul Muncii angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- (1) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- (2) gradul de vinovăție al salariatului;
- (3) consecințele abaterii disciplinare;
- (4) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- (5) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 68 – Potrivit art. 251 din Legea 53/2003 Codul Muncii, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. 1 lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 69 – În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 70



**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpectvs.ro](mailto:cultura@cjcpectvs.ro)

- (1) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate argumentele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (3) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
- (4) Țersoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri a instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- (5) În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acesteia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

## **Titlul VIII.**

### **CAPITOLUL I. Reguli referitoare la răspunderea disciplinară**

#### **Art. 71**

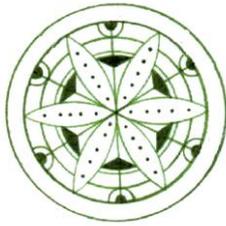
- (1) Conducătorul instituției numește prin dispoziție, comisia de cercetare disciplinară formată din trei persoane.
- (2) Se va proceda la convocarea în scris a salariatului de către persoana împuternicită pentru cercetarea prealabilă cu precizarea datei, orei și locului întrevederii.
- (3) Obligația salariatului de a se prezenta la convocare. Neprezentarea (refuzul) dă dreptul angajatorului de a aplica sancțiunea fără cercetarea prealabilă.
- (4) Emiterea deciziei de sancționare este obligatorie, precum și comunicarea acesteia către salariat.
- (5) Comunicarea se face prin orice mijloace de aducere la cunoștință: predare personală cu semnătură de primire sau, în caz de refuz, prin scrisoare recomandată, trimisă la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 72 – Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 73 – Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 74 – Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- (1) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- (2) precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul individual de muncă sau din contractul colectiv de muncă care au fost încălcate;
- (3) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- (4) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- (5) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- (6) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;



**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpectvs.ro](mailto:cultura@cjcpectvs.ro)

Art. 72 – 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 semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 75 – Decizia poate fi contestată de către salariat, la instanțele judecătorești competente în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința persoana sancționată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL II. Reguli referitoare la răspunderea patrimonială**

Art. 76 – 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. 77 – În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 78 – Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Legea 53/2003 Codul Muncii și următoarele.

Art. 79 – 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. 80 – Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 81 – 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. 82 – Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 83 – Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 84 – Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 85 – Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

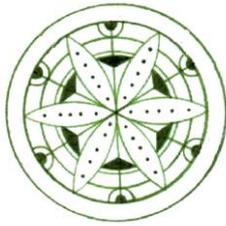
Art. 86 – Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art. 87 – Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

## **Titlul IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

Art. 88

- (1) Efectuarea instructajului personalului în domeniul sănătății și securității în muncă este obligatorie de către persoana desemnată în acest sens prin decizie a directorului, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea perioadelor prevăzute de lege.
- (2) Femeile gravide pot beneficia de program de lucru redus de până la 6 ore/zi.



**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpcvs.ro](mailto:cultura@cjcpcvs.ro)

- (3) Având în vedere programul specific al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Vaslui în organizarea unor activități diversificate (acțiuni culturale), pentru buna desfășurare a acestora, repartizarea programului de lucru se va face în funcție de aceste necesități la latitudinea conducerii instituției, cu respectarea și încadrarea în prevederile legale în materie, salariații având obligația de a respecta întocmai repartizarea programului de lucru.

## **Titlul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

### **Capitolul I – Dispoziții generale**

Art. 89 – Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual stabilite prin anexa nr.1 din Ordinul 974/2020, sunt:

#### **I. Pentru funcțiile de execuție:**

1. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

#### **II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare:**

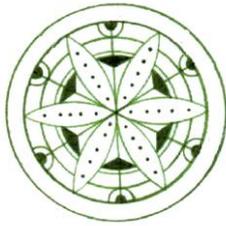
1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității;
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

Art. 90 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 91 -(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.



## **Capitolul II – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

### **Art. 92 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale**

- (1) evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- (2) evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
- (3) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- (4) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- (5) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- (6) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 93 – (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

### **Art. 94 – Etapele procedurii de evaluare**

(1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

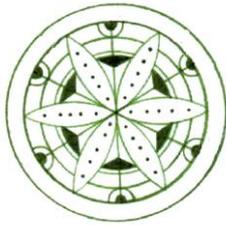
(2) Modificarea fișei de evaluare

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord;
- c) fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

### **Art. 95 - Contestarea rezultatului evaluării**

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției;
- (2) Contestăția se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat, a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției.
- (3) Acesta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.



## Centrul Cultural Județean Vaslui

Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168

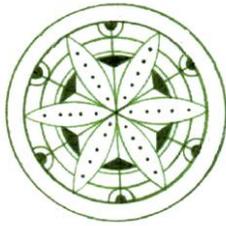
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167

e-mail: [cultura@cjcpcvs.ro](mailto:cultura@cjcpcvs.ro)

- 
- (4) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
  - (5) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 96 (1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților (angajat și angajator) și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin act adițional la contractul individual de muncă existent.

- (2) Refuzul salariatului de a cosimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.
- (3) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.
- (4) Telesalariații își exercită atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit fișei de post prin utilizarea tehnologiei și comunicării (laptop, PC, telefon, acces la internet și instrumente sau aplicații de comunicare în sistem de chat și de video conferință), folosind echipamente de lucru personale, urmând ca în cazul în care au nevoie de materiale suplimentare necesare desfășurării activității, angajatorul să asigure prin propriile costuri transportul acestor materiale la și de la locul desfășurării activității de telemuncă.
- (5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.
- (6) Angajatul este obligat să se prezinte la sediul angajatorului ori de câte ori activitatea desfășurată impune prezența lui, sau, ori de câte ori telesalariatul dorește să lucreze de la sediul angajatorului, notificând în prealabil angajatorul cu privire la intenția acestuia.
- (7) Telesalariații vor fi prezenți la domiciliu și vor răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmisă prin mijloace de comunicare la distanță primite din partea conducerii, colegilor sau terților, în timpul programului de lucru, de luni până vineri în intervalul orar 8-16.
- (8) Centrul Cultural Județean Vaslui va suporta cheltuielile aferente activității de telemuncă, respectiv energia electrică și internetul.
- (9) Perioadele în care angajații își desfășoară activitatea în regim de telemuncă se vor evidenția distinct în foaia colectivă de prezență (pontaj) cu simbolul "T".
- (10) În perioadele în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajații nu beneficiază de sporul de condiții vătămătoare de muncă.
- (11) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajații sunt obligați să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare. Telesalariatul este obligat să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.



**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpcctvs.ro](mailto:cultura@cjcpcctvs.ro)

- (12) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea inspecției muncii, republicată, cu modificările ulterioare.
- (13) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la alin. (12) se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.
- (14) Angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă vor respecta normele cuprinde în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural Județean Vaslui și în Regulamentul de ordine interioară, norme cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.
- (15) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

## **Titlul XI. Utilizarea sistemului informatic, protecția datelor cu caracter personal**

Art. 97 – Protecția angajaților în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Centrului Cultural Județean Vaslui Art. 98 – (1) Accesul la internet prin rețeaua proprie se face numai în interes de serviciu. Se permit descărcări de pe internet exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

Art. 99 – Publicarea anunțurilor se face prin intermediul portalului [www.cjcpcctvs.ro](http://www.cjcpcctvs.ro). Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și a informațiilor referitoare la activitatea Centrului se face numai cu aprobarea conducerii.

Art. 100 – Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privind parolele de e-mail, pagina de socializare.

Art.101 – Pe fiecare calculator se utilizează doar soft-uri (programe) pentru care Centrul deține licențe de utilizare.

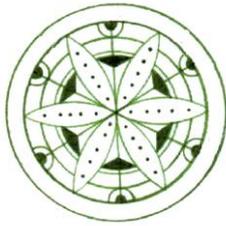
Art. 102- Sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea intenție.

Art. 103 – Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 104 – (1) Centrul Cultural Județean Vaslui prelucrează date cu caracter personal ale angajaților și ale persoanelor fizice ce intră în raport contractual sau de parteneriat cu respectarea Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal. În acest sens, fiecare colaborator completează acordul de prelucrare al datelor cu caracter personal.

(2) Centrul desemnează o persoană responsabilă privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției.

(3) Toți angajații au obligația de a informa imediat conducerea sau persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la



**Centrul Cultural Județean Vaslui**  
Str. Ștefancel Mare, Nr. 79, cam. 517,  
Vaslui, 730168  
Fax: 0335-401166; Tel: 0335-401167  
e-mail: [cultura@cjcpectvs.ro](mailto:cultura@cjcpectvs.ro)

---

divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare.

(4) Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale angajaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

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

(6) Având în vedere importanța specială acordată de Centrul Cultural Județean Vaslui protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea angajatului aflat în culpă, conform legislației în vigoare.

## **Titlul XII. Dispoziții finale**

### **Art. 105**

- (1) Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.
- (2) Prezentul R.O.I. va fi adus la cunoștința întregului personal angajat al instituției prin înmânarea lui în formă scrisă cu semnătură de primire, va fi afișat la loc vizibil la sediul unității și produce efecte obligatorii asupra tuturor categoriilor de personal din instituție din momentul înștiințării acestora.
- (3) Nerespectarea oricăreia dintre prevederile regulamentului intern atrage răspunderea disciplinară a salariatului.
- (4) Dispozițiile R.O.I. pot întemeia decizia de sancționare.
- (5) Persoanele nou angajate la Centrul Cultural Județean Vaslui vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin R.O.I.
- (6) Orice modificare ce intervine în conținutul R.O.I., în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.