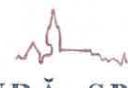




01.04.2018

**REGULAMENT INTERN
AL DIRECȚIEI MUNICIPALE PENTRU CULTURĂ,
SPORT, TURISM ȘI TINERET MEDIAȘ**

- 2018 -



DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CULTURĂ, SPORT, TURISM ȘI TINERET MEDIAȘ

CAPITOLUL I ***DISPOZIȚII GENERALE***

Art. 1

Prezentul regulament, întocmit în temeiul art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat cu modificările și completările ulterioare, cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile părților;
- c) regulile concrete privind disciplina muncii;
- d) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- e) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- f) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art. 2

(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durata determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă / cu timp parțial de muncă, sau contracte de muncă temporară.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte societăți care se află în delegație, precum și elevilor ori studenților care efectuează practică în cadrul Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret.

Art. 3

Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare ale fiecărui serviciu, compartiment sau birou.

Art. 4

(1) Relațiile de muncă se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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



Art. 5

(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sanătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fară nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 6

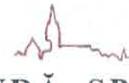
Relațiile de muncă în cadrul societății se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

- (1) Organograma Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret, denumită în continuare Direcția, cuprinde personalul angajat cu contract individual de muncă, denumit în continuare personal contractual, căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.
- (2) Dispozițiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată din cadrul Direcției.
- (3) Personalul Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș se organizează și funcționează în baza propriului regulament aprobat de Consiliul Local Mediaș, conform prevederilor cu referire la acesta din cadrul Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local Mediaș și respectiv, din prezentul regulament, privitoare la personalul contractual.

Art.7

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului angajat cu contract individual de muncă în cadrul Direcției sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) impartialitatea și independența, principiu conform căruia personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia salariaților contractuali le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu salariații trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de salariați în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.



Art.8

Angajarea personalului contractual pe perioada determinată sau nedeterminată în cadrul Direcției se face prin concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

Art.9

În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, varstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

CAPITOLUL II

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIATILOR

Art.10

(1) Direcția, prin conducerea sa, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariatilor și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2) În scopul asigurării implicării salariatilor la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, conform dispozițiilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și ale HG nr.1425/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006.

Art.11

Salariatii societății au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în acelai timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor:

- a) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariatilor să păstreze în bună stare aparatura, instalațiile, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- b) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii societății de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
- c) în instituțiile în care Direcția își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni, acestea semnalându-se, de îndată, conducerii.

Art. 12

În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

- a) fumatul, cu excepția locurilor special stabilite de conducerea societății și marcate ca atare, conform prevederilor legii;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta Direcției sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în instituțiile Direcției, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din instituțiile Direcției sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;



- e) executarea, în cadrul Direcției, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din Direcție;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea: aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CAPITOLUL III

SECȚIUNEA I

Angajarea și avansarea personalului în funcție

Art. 13

(1) Angajarea personalului se face prin concurs conform H.G. nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G. nr.286/2011;

(2) La concurs pot participa persoane din cadrul Direcției și din afara acesteia;

(3) În vederea participării la concurs, persoanele care urmează să se angajeze trebuie să îndeplinească urmatoarele condiții:

- a) să fie cetățean român;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce 1-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- e) să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ, pentru absolvenții care se angajează pentru prima dată. Recomandarea trebuie să cuprindă în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;
- f) să prezinte curriculum vitae model european din care să rezulte activitatea desfășurată;

(4) Conducerea Direcției constituie o comisie de examinare care verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, precum și competența profesională a candidaților;

(5) Din cadrul comisiei vor face parte în mod obligatoriu șeful de serviciu sau birou unde urmează să se facă angajarea, directorul Direcției, un membru din partea sindicatului salariaților, precum și alte două persoane din cadrul Direcției. Comisia de concurs va fi numită prin dispoziția primarului în urma referatului întocmit de directorul Direcției.

Art.14

(1) Comisia va fi condusă de un președinte desemnat de membrii comisiei și de un secretar care va fi numit de directorul Direcției. Secretarul răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condițiilor de studii și a altor condiții prevăzute de lege. Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor;



(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs în funcție de necesități, publicarea făcându-se în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, pe site-ul Primăriei Mediaș și prin afișare la sediul Direcției, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data susținerii primei probe a concursului;

(3) Odată cu publicarea posturilor vacante se vor publica și data și locul susținerii concursului, precum și modalitățile de informare privind condițiile de participare. Tematica pentru concurs se va pune la dispoziția solicanților de către Direcție;

(4) Subiectele de concurs se vor întocmi de către comisia de angajare cu puțin timp înaintea începerii concursului.

Art.15

(1) Concursul constă dintr-o probă scrisă și /sau o probă practică și interviu după caz;

(2) Probele scrise și orale vor fi notate cu puncte de la 10 la 100 de fiecare membru al comisiei de examinare;

Art.16

(1) Pentru a fi declarați admiși candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte. Rezultatul concursului se va consemna într-un proces verbal semnat de toți membrii comisiei de examinare.

(2) Pe baza punctajului obținut comisia de examinare va stabili ordinea reușitei la concurs.

(3) La medii egale obținute la probele scrise și orale, comisia va stabili candidatul reușit în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare;

(4) Dosarele cuprinzând rezultatele probelor susținute de candidați împreună cu toate actele acestora vor fi depuse la președintele comisiei spre verificare. Verificarea dosarelor se va face în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

(5) Rezultatul verificării se va comunica prin afișarea listei candidaților admiși pe site-ul Primăriei Mediaș și la sediul Direcției. În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, candidații nemulțumiți, pot depune contestații.

Art.17

(1) Contestațiile se analizează și se comunică petiționarului în termen de 5 zile.

(2) Candidații care au fost declarați admiși sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 20 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului;

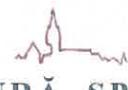
(3) În cazul neprezentării la post, la termenul stabilit, precum și refuzul semnării fișei postului atrage vacanțarea postului și neîncheierea contractului individual de muncă.

(4) Perioada de stagiu - are ca obiect confirmarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților, formarea lor practică, însușirea specificului activității autorității sau instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea, precum și a exigențelor administrației publice. Parcurgerea perioadei de stagiu este obligatorie și efectivă, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Perioada de stagiu este de 3 luni, calculată de la data numirii în funcție. Perioada de stagiu poate fi întreruptă în situația suspendării contractului individual de muncă, în condițiile legii. Durata suspendării contractului individual de muncă nu se ia în considerare la calculul perioadei de stagiu. După închiderea motivelor care au determinat întreruperea perioadei de stagiu, persoana își continuă activitatea până la acoperirea integrală a duratei perioadei de probă de 3 luni.

Perioada de stagiu se desfășoară pe baza unui plan de inducție aprobat de directorul instituției. Prin programul de desfășurare a perioadei de stagiu se stabilesc următoarele:

- a) alocarea a două ore zilnic din timpul normal de lucru studiului individual;
- b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor



teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de stagiu;

c) cursurile de pregătire la care trebuie să participe debutantul.

În scopul cunoașterii specificului instituției publice, debutantului i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către alți angajați din cadrul același compartiment sau birou. Pe parcursul perioadei de stagiu, activitatea debutantului se desfășoară sub îndrumarea unui angajat definitiv, de regulă din cadrul același compartiment sau birou, denumit în continuare îndrumător, care este numit de directorul Direcției. La terminarea perioadei de stagiu, activitatea debutantului este evaluată în conformitate cu procedura de evaluare a activității.

Debutanții care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzator” vor fi numiți angajați definitivi într-o funcție de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite. În situația în care au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, directorul Direcției va dispune prin act administrativ eliberarea din funcție, în condițiile legii.

SECTIUNEA a II-a

Promovarea și evaluarea performanțelor profesionale

Art.18

(1) Angajații beneficiază de dreptul de a promova și de a avansa în trepte și grade de salarizare.

(2) Angajații Direcției pot beneficia de sistemul de promovare dacă îndeplinesc cumulativ următoarele condiții :

- au cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției din care promovează;
- au obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani;
- nu au în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată;
- au urmat cel puțin o formă de perfecționare profesională în ultimul an.

(3) Concursul de promovare se organizează anual, în limita numărului de funcții rezervate promovării.

(4) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, angajații au dreptul de a participa la concursul organizat pentru ocuparea unei funcții într-un grad superior celui în care sunt încadrați, în condițiile legii.

(5) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(6) Anunțul privind examenul de promovare se afișează la sediul Direcției și pe site-ul Primăriei Mediaș cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea concursului.

(7) Etapele concursului de promovare în funcție sau trepte se organizează conform H.G. nr.286/2011, acutalizată.

Art.19

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale fiecărui angajat, se face anual pe baza criteriilor de performanță.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, angajatului i se acordă unul dintre următoarele calificative : „ foarte bine”, „ bine”, „ satisfăcător”, „ nesatisfăcător”.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale de execuție se realizează de către conducătorul compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea.



(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajatului de conducere se realizează de către angajatul ierarhic superior și/sau după caz, de către Primar.

Art.20

(1) Procedura de evaluare se realizează prin completarea raportului de evaluare de către evaluator și contrasemnarea acestuia de către conducătorul ierarhic superior.

(2) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să-1 conteste conducătorului instituției sau instanței de contencios administrativ.

SECTIUNEA a III-a
Drepturile și obligațiile părților

Art. 21

(1) Direcția Municipală pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș, este un serviciu public descentralizat al administrației publice locale, având personalitate juridică, înființată prin hotărârea Consiliului Local.

(2) Direcția îndeplinește, la nivelul Municipiului Mediaș, atribuții în domeniul culturii și artei, al sportului, turismului și tineretului, precum și al protejării patrimoniului cultural și al valorificării și dezvoltării elementelor ce definesc identitatea culturală a colectivității locale.

Art. 22

Conducerea are în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea Direcției și a fiecărui loc de muncă;
- să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestata și capacitatea profesională a fiecărui;
- să exerce controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 23

Conducerea Direcției are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității;
- să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalor drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și de stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- să plăteasca toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina sa și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să aplice prevederile OUG nr. 79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, privind transferul plății contribuțiilor sociale și de sănătate din sarcina angajatorului în sarcina angajaților, începând cu data de 01.01.2018, să le rețină și să le vireze în condițiile legii;



- g) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecărui;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 24

Salariații Direcției au următoarele drepturi:

- a. la salarizare pentru munca depusă;
- b. la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c. la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d. la sănătate și securitate în muncă;
- e. de acces la formarea profesională;
- f. la informare și consultare;
- g. de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h. la protecție în caz de conchediere;
- i. la negociere individual și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j. de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
- k. alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 25

Salariații Direcției au următoarele obligații:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern;
- b) de a-și îmbunătăți în mod continu abilitățile și pregătirea profesională;
- c) să-și aducă la înndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- d) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- e) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea Direcției;
- f) de a-și înndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice;
- g) de a rezolva cu responsabilitate, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- h) de a respecta măsurile de securitate și de sănătate a muncii în unitate;
- i) de a respecta normele de conduită civică și profesională prevăzute de lege și de prezentul regulament;
- j) de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- k) de a avea un comportament profesionist precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă;
- l) este interzis ca angajații Direcției să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice sau să desfășoare activitate politică în diverse aspecte cu prilejul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- m) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid



politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

- n) este interzisă solicitarea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în considerarea funcției ocupate, de daruri sau alte avantaje;
- o) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
- p) să dovedească fidelitate față de Direcție în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- q) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
- r) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor carora li se stabilește acest caracter de către conducerea societății sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- s) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea Direcției, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
- t) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
- u) să nu presteze niciun fel de activitate la o societate concurentă;
- v) alte obligații prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE REPAUS

Art. 26

(1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau 40 de ore pe săptămână, timp pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Orarul de lucru este cel stabilit de conducerea Direcției și se afișează la locuri vizibile pentru toți salariații.

(3) Evidența orelor de muncă prestate zilnic pentru fiecare salariat se ține la locul de muncă în condiția de prezență cu evidențierea orei de începere și a orei de sfârșit a programului de muncă confirmat cu numele, prenumele și semnătura salariatului.

(4) În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză pentru masă, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(5) Salariații au obligația de a respecta orarul de lucru, întârzierile sau lipsurile de la program, dacă nu sunt fortuite, constituind abateri disciplinare.

(6) În caz de absențe din cauze de boală sau de accident, salariații au obligația să-și înștiințeze directorul, șeful ierarhic și Biroul Resurse umane și să trimită Direcției, îndată ce este posibil, certificatul medical eliberat de organul sanitar în drept.

Art. 27

În cazuri excepționale, atunci când interesele Direcției o cer, conducerea acesteia poate să stabilească:

- a. organizarea permanenței la serviciu;
- b. modul de acordare a zilelor de repaus săptămânal, în condițiile legii.

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânală este considerată muncă suplimentară. Orele suplimentare se fac pe bază de convocator întocmit de directorul Direcției la solicitarea șefului de serviciu sau birou și semnat de către angajat. Munca nu poate fi prestată, decât cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.



Munca suplimentară efectuată, de către personalul angajat cu contract individual de muncă se compensează cu timp liber corespunzător.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Munca prestată fără convocator nu va fi compensată cu zile libere.

Art. 28

Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- 1 și 2 ianuarie – Prima și a doua zi de Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii principatelor Române;
- Vinerea Mare - a Paștelui;
- Prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 24 și 25 decembrie – 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.

Pentru salariații care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

CAPITOLUL V

CONCEDIU DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art. 29

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare, conform Codului Muncii, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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.

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

Programarea concediului de odihnă se face în baza unei programări colective până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor cu aprobarea directorului Direcției.

Programarea concediului de odihnă se face la cererea salariaților, cu acordul conducerii.

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

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.

(2) Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.

În afara concediului de odihnă, salariații din Direcție au dreptul la zile de concediu platit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ
DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CULTURĂ, SPORT,
TURISM ȘI TINERET
CUI: 18263735



Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu, nr. 3, Tel: +40 269 830 321, Fax: +40 269 844 497
<http://cultura.primariamedias.ro>; e-mail: cultura@primariamedias.ro

- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite , se acordă, la cererea solicitantului, de directorul Direcției și vizate de reprezentantul Sindicatului Salariaților din Primăria Mediaș. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Concediile pentru formare profesională se pot acorda fără plată.

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

Directorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată directorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională. Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ superior.

(3) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concediu fără plată.

Concediile fără plată pot fi solicitate, în baza unei cereri înregistrate și aprobată de directorul Direcției, a cărei durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute pe durate stabilite prin acordul părților. Pe durata concediilor fără plată, salariații își păstrează calitatea de salariat. Concediile fără plată acordate în condițiile sus menționate nu afectează vechimea în muncă.

Dispozitii finale:

- Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.
- Pe durata concediilor fără plată mai mari de 90 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

CAPITOLUL VI

RECOMPENSE

Art. 30

Pentru conștiinciozitatea dovedită în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, precum și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată în interesul Direcției, salariații acesteia pot fi recompensați de conducerea ei, cu următoarele categorii de recompense:

- a) premii de excelență, vizate de Sindicatului Salariaților din Primăria Mediaș;
- b) prime.



CAPITOLUL VII

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I **Abateri și sancțiuni disciplinare**

Art. 31

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legate, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

Art. 32

Abaterile disciplinare în afară de cele privitoare la încălcarea obligațiilor prevăzute la art.11, 12 și 25 sunt următoarele:

- a) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);
- b) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- c) nerespectarea normelor de protecție a muncii, a celor de prevenire a incendiilor;
- d) lăsarea nesupraveghetă, în timpul programului de lucru, a aparaturii și instalațiilor aflate în funcțiune;
- e) impiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- f) înstrăinarea oricărora bunuri ale Direcției, date în folosință sau păstrare;
- g) absențe nemotivate, parăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
- h) depozitarea de bunuri ale societății în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- i) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
- j) distrugerea bunurilor instituției;
- k) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducere;
- l) alte abateri prevăzute de lege.

Art. 33

În conformitate cu prevederile art. 247 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, actualizat, directorul Direcției este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care directorul le poate aplica, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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



(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Art. 34

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 35

Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:

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

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 33, alin. (1), lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Sectiunea a II-a
Procedura disciplinara

Art. 36

(1) Cu excepția sancțiunii avertisment scris, sancționarea unui salariat poate fi dispusă numai ca urmare a efectuării, în prealabil, a unei cercetări disciplinare.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, în scris, de către persoana împuternicită de directorul Direcției să efectueze cercetarea, precizându-se:

- a) obiectul cercetării disciplinare;
- b) data și ora efectuării ei;
- c) locul întrevederii cu salariatul în cauză.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2), fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea lui, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 37

În decursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină toate apărările pe care le consideră necesare, în favoarea sa;
- b) să ofere persoanei împuternicite cu efectuarea cercetării disciplinare toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare;
- c) să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (acolo unde există) al cărui membru este (după caz).

Art. 38

La încheierea cercetării disciplinare, șeful de serviciu sau birou întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri pe care îl supune acestuia în vederea luării deciziei.

Art. 39

Pe baza referatului întocmit de șeful de serviciu / birou, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile



calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data comiterii faptei.

Art. 40

Decizia de sancționare trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea faptei care constituie abaterea disciplinără;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern care au fost încalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlaturate apărările formulate de salariat în cursul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 36, alin.(3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) termenul în care poate fi contestată sancțiunea;
- e) instanța competentă la care sancțiunea se poate contesta.

Art. 41

(1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.

(2) Comunicarea de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătura de primire ori în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța judecătorească competență în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL VIII
RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.42

Direcția are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa acesteia în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile art. 269 alin. (2) și (3) din Legea nr.53/2003- Codul muncii.

Art. 43

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse Directiei din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizat.

CAPITOLUL IX
SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 44

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii Direcției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de munca și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile, reclamațiile, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un salariat le adresează conducerii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se v-a da curs, acestea fiind clasate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ
DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CULTURĂ, SPORT,
TURISM ȘI TINERET
CUI: 18263735



Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu, nr. 3, Tel: +40 269 830 321, Fax: +40 269 844 497
<http://cultura.primariamedias.ro>; e-mail: cultura@primariamedias.ro

Art. 45

- (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului și vor fi înregistrate.
- (2) Directorul, are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 46

- (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

Art. 47

Prezentul regulament intră în vigoare începând de la data de 01.04.2018

Art. 48

Modificarea sau completarea prezentului regulament se va efectua ori de câte ori necesitățile mai bunei organizări a activității sau îmbunătățirii disciplinei muncii impun.

Art. 49

Prezentul Regulament intern este obligatoriu pentru toți salariații din cadrul Direcției, care au datoria să îl cunoască și să îl respecte.

Art. 50

Prezentul Regulament intern a fost luat la cunoștință de personalul Direcției, conform tabelului anexat.



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ
DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CULTURĂ, SPORT,
TURISM ȘI TINERET
CUI: 18263735



Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu, nr. 3, Tel: +40 269 830 321, Fax: +40 269 844 497
<http://cultura.primariamedias.ro>; e-mail: cultura@primariamedias.ro

DECIZIE
DIRECTOR

Nr. 413 din data 29.03.2018

Privind:

- Aplicarea Regulamentului intern al Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Medias;
- În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- În baza prevederilor din Actul constitutiv al Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Medias, directorul, d-na Sajgo Elena

DECIDE:

1. Începând cu data de 01.04.2018 intră în vigoare Regulamentul intern al Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș, parte integrantă din prezenta decizie.
2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea organizației sindicale.
3. Serviciile Direcției vor lua măsuri de afișare a Regulamentului intern.

ANGAJATOR,

**Direcția Municipală pentru Cultură, Sport,
Turism și Tineret Mediaș**

Director
Sajgo Elena



VIZAT,

**Sindicatul Salariaților
din Primăria Mediaș**

Președinte,
Dragoș Sofia





RO
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ
**DIRECȚIA MUNICIPALĂ PENTRU CULTURĂ, SPORT,
TURISM ȘI TINERET MEDIAȘ**
CUI: 18263735



Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 870, Fax: +40 269 844 497
<http://cultura.primariamedias.ro>; e-mail: cultura@primariamedias.ro

DECIZIE

**privind completarea Regulamentului Intern
al Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș**

Directorul Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș, d-na Sajgo Elena,

Analizând referatul nr.681/09.06.2020, întocmit de Biroul Contabilitate, Resurse umane și Gestionare/hotărâri proiecte din cadrul Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș prin care se aproba privind completarea Regulamentului Intern al Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș,

În temeiul prevederilor H.C.L. Mediaș nr. 195/2005 privind înființarea Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș

DECIDE:

Art.1. Se completează Regulamentul Intern al Direcției Municipale Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș

– la capitolul **III Secțiunea a III-a, Drepturile și obligațiile salariaților**,

Art. 25 se adaugă punctul x) prin care salariații au obligația pe perioada stării de urgență sau stării de alertă decretate de autoritățile publice să respecte toate măsurile impuse de acestea.

– la capitolul **IV Timpul de lucru și timpul de repaus art. 26, alin (4)** care va avea următorul conținut:

Art. 26, alin (4). În cadrul programului de lucru salariații au dreptul la o pauză de masă , în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă, salariații beneficiază de pauză de masă de 30 minute între orele 12:00-12:30, în zilele cuprinse în intervalul luni-joi, și care se va efectua în incinta locului unde își desfășoară activitatea.

Art.2. Biroul Contabilitate, Resurse umane și Gestionare/hotărâri proiecte din cadrul Direcției Municipale pentru Cultură, Sport, Turism și Tineret Mediaș are responsabilitatea ducerii la îndeplinire a prevederilor prezentei decizii.

Art.3. Prezenta decizie produce efecte de la 10.06.2020.

Art. 4. Prezenta decizie poate fi atacată în fața instanței de contencios administrativ, după îndeplinirea formalităților prealabile impuse de prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Emisă în Mediaș, 09.06.2020

NR.132

Director,
Sajgo Elena

