

Regulament de ordine interioara al Centrului Cultural "Tudor Gheorghe"

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Centrul Cultural „Tudor Gheorghe” este instituție publică de cultură, în subordinea Consiliului Local Izbiceni, care desfășoară activități și în domeniul educației permanente organizate în afara sistemului național de învățământ formal în colaborare cu acesta, având drept scop păstrarea și promovarea culturii tradiționale, precum și descoperirea și susținerea de noi talente în ceea ce privește cultura tradițională și cea contemporană.

Art.2. Centrul Cultural „Tudor Gheorghe” este instituție publică, de cultură, cu personalitate juridică, sigiliu și firmă, și are sediul în comuna Izbiceni, județul Olt, strada Mihai Viteazul nr. 118.

Art.3. Normele privind organizarea și disciplina muncii în Centrul Cultural „Tudor Gheorghe” se stabilesc în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), a O.U. nr. 118/21.12.2006- privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale, modificată și completată cu O.U. nr. 65/29.06.2007, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Hotărârilor și Dispozițiilor emise de către ordonatorul principal de credite – Consiliul Local Izbiceni, a prevederilor legale în vigoare.

Art.4. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară (R.O.I.) sunt obligatorii pentru tot personalul încadrat la Centrul Cultural „Tudor Gheorghe” indiferent de durata contractului de muncă.

II. PATRIMONIUL CENTRULUI JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA CULTURII TRADIȚIONALE ȘI CULTURAL OLT

Art.5. (1) Pentru funcționarea în bune condiții, Centrul Cultural „Tudor Gheorghe” este dotat, în conformitate cu prevederile legale, cu aparatură și instrumentar pentru activitatea specifică (foto, fono, film), mijloace tehnice pentru multiplicare și imprimare (xerox, calculator), echipamente tehnice pentru activitățile funcționale.

(2) Centrul Cultural „Tudor Gheorghe” este finanțat din venituri proprii și din alocații bugetare repartizate de Consiliul Local Izbiceni.

III. PERSONALUL CENTRULUI CULTURAL „TUDOR GHEORGHE” IZBICENI

Art.6.(1) Personalul Centrului Cultural „Tudor Gheorghe” se compune din:

- a) conducere;
- b) personal de specialitate;
- c) personal tehnico-economic, de altă specialitate și administrativ;

d) personal auxiliar.

(2) În categoria personalului de conducere se include – Directorul instituției (S);

(3) În categoria personalului de specialitate se includ:
1 post Referent I (S), 5 posturi Referent I (M);

(4) În categoria personalului tehnico-economic, de altă specialitate și administrativ – se include:
1 post Inspector de Specialitate I (S) și 2 posturi Referent IA (M).

(4) În categoria personalului auxiliar se include: 1 post electrician 1 post fochist și 1 post guard.
Art.7. Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție și destituirea personalului de specialitate și a celui din cadrul compartimentului tehnico-economic, de altă specialitate și administrativ se face, în condițiile legii, de către conducerea instituției.

Art.8. Atribuțiile și competențele personalului din cadrul compartimentelor aferente instituției se stabilesc prin fișa postului, conform structurii organizatorice, programelor de activitate și sarcinilor de serviciu elaborate de către Director, pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Centrului Cultural „Tudor Gheorghe”

IV. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI, RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.

Art. 9. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, art. 6 , alin.1:

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

Art.10. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale (prevedere a C.M. art. 6, alin. 2).

Art.11.(1) Conducerea instituției promovează, în cadrul relațiilor de muncă, principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În politica funcțională a instituției este implementată cu fermitate evitarea oricărei discriminări directe sau indirecte față de un salariat, bazată pe criterii de sex, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, care de asemenea sunt interzise categoric prin legislația română în vigoare.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR.

Art.12. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi :

Drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legi, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

(2) Angajatorului îi revin, în principal , următoarele obligații:

Obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și în contractele individuale de muncă;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Evaluarea:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în fiecare an în concordanță cu:

- fișa postului;
- criteriile de evaluare, a performanțelor profesionale individuale;
- punctajul minim respectiv maxim corespunzător fișei de evaluare a postului.

Art.13.(1) Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

Drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual pe baza de planificare iar efectuarea concediului de odihnă a directorului instituției se va aproba de Președintele Consiliului Județean.
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la informare profesională;
- h) dreptul la protecție în caz de concediere;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de compensare a muncii suplimentare conform Ordonanței nr. 10 /2008;
- k) dreptul la concediu fără salariu și de recuperare cu aprobarea, directorului instituției;

(2) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

Obligații:

- a) obligația de a respecta disciplina muncii și programul de lucru;
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta secretul de serviciu.
- e) obligația de a respecta cu strictețe normele de prevenire a incendiilor;
- f) obligația de a respecta normele de protecție a muncii precum ordinea și curățenia la locul de muncă;
- g) obligația să respecte limitele de competență ce le revin potrivit fișei postului;
- h) se vor respecta locurile indicate pentru fumat atât în sediul instituției cât și în deplasări.

VI. EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

1. Modificarea contractului colectiv de muncă

Art.14.(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul Cod al muncii.

(3) Modificarea contractului colectiv de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

Art.15.(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.16.Delegarea reprezintă exercitarea temporară din dispoziția angajatorului, de către salariat a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 17. (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelunge, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la

indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.18. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art.19.(1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.20.(1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile: drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea sau drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care dispune detașarea să-și îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu-și îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu-și îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 21. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară, sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și condițiile prevăzute de Codul Muncii.

2. Suspendarea contractului individual de muncă.

Art.22. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral dintre părți.

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

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul

colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art.23. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) efectuarea stagiului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate;
- g) forță majoră;
- h) cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- i) alte cazuri exprese prevăzute de lege.

3. Încetarea contractului individual de muncă.

Art.24. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a convenției părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

VII. FORMAREA PROFESIONALĂ.

Art.25. (1). Salariații instituției au dreptul să beneficieze de cursuri de perfecționare (formare profesională), în condițiile și limitele ce urmează a fi stabilite de către organele de conducere ale acesteia, în funcție de cerințele care reglementează activitatea în domeniu.

(2) Formarea profesională individualizată se stabilește de către angajator împreună cu salariatul în cauză, ținând cont de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă.

(3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

(4) Modalitățile de formare profesională sunt cele prevăzute în Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii.

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

VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art.26.(1) Cererile și reclamațiile salariaților vor fi primite și înregistrate la compartimentul

Tehnico - Economic, de altă Specialitate și Administrativ.

(2) Compartimentul va aduce la cunoștință directorului instituției, care va analiza cererea sau reclamația și va dispune măsurile ce se impun pentru soluționarea acestora, precum și pentru desemnarea, după caz, a unui organ de cercetare administrativă, abilitat pentru cercetare cu privire la conținutul reclamației.

(3) După soluționarea cererii, respectiv finalizarea cercetării administrative, compartimentul abilitat va prezenta directorului constatările efectuate și va propune măsurile legale ce se impun.

(4) După consultare, Directorul va dispune întocmirea (redactarea) răspunsului la cerere sau la reclamație și va semna actul după ce-l va studia.

(5) Actul emis va cuprinde: denumirea instituției care l-a eliberat, numărul de înregistrare, data, după caz, indicarea cadrului legal în baza căruia a fost emis, semnătura Directorului și ștampila instituției.

IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Prevederi din Codul Muncii

Art. 27. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) muștrare;
- b) avertisment scris;
- c) reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 -10%;
- d) retragerea uneia sau mai multor trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă.
- e) retrogradarea din funcție, dau în categorie cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care s-a săvârșit, gradul de vinovăție al salariatului, dacă acesta a mai avut anterior și alte abateri, precum și de urmările abaterii.

X. PROGRAMUL DE LUCRU AL INSTITUȚIEI

Art. 28.(1) Programul de lucru în cadrul instituției este stabilit în conformitate cu prevederile Codului Muncii, a contractului colectiv de muncă și al contractului individual de muncă , aplicabil.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Programul de lucru începe la ora 08.00 și se termină la ora 16.30 (în zilele de luni, marți,

miercuri, și joi), în ziua de vineri programul de lucru începe la ora 08.00 și se încheie la ora 14.00 .

(4) Angajații au obligația ca la sosirea și la plecarea din instituție să semneze în condica de prezență.

Art.29. Învoirile și recuperările se aprobă de Directorul instituției, pe baza cererilor scrise, care se evidențiază în Caietul de sarcini și recuperări și în condica de prezență.