Centrul Național al Dansului

CENTRUL NAȚIONAL AL DANSULUI BUCUREȘTI
INTRARE Nr. 1062
IEȘIRE
Ziua 28 Luna 08 Anul 2017

CENTRUL NAȚIONAL AL DANSULUI BUCUREȘTI

REGULAMENT INTERN

CAP. I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul **Regulament Intern** reglementează normele cu privire la organizarea şi disciplina muncii, precum şi drepturile şi obligaţiile Centrului Național al Dansului București şi ale salariaţilor acestuia.

Art. 2. La baza prezentului Regulament stau: Codul Muncii, republicat, legislaţia în vigoare, actele normative şi dispoziţiile în vigoare ale Ministerului Culturii, Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului Național al Dansului București, aprobat prin Ordinul ministrului culturii nr. **2231/2016,** Ordonanța Guvernului nr.21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică salariaţilor cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, indiferent de compartimentul unde îşi desfăşoară activitatea, de funcţiile ori atribuţiile pe care le îndeplinesc, precum şi colaboratorilor, respectiv salariaţilor altor instituţii publice detaşaţi în cadrul Centrului Național al Dansului București.

CAP. II – RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 4. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

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

CAP. III – DREPTURI ŞI OBLIGAŢII

Art. 5. (1) Conducerea Centrului Național al Dansului București este asigurată de un manager, desemnat în urma concursului de proiecte de management, pe baza contractului de management încheiat.

(2) Angajarea personalului se realizează prin examen sau concurs, pe bază de contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau, după caz, determinată. Angajarea se poate realiza și în mod direct pe bază de contract individual de muncă pe durată determinată, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(3) La angajare, noii salariați vor efectua perioada maximă de probă prevăzută de Codul muncii.

(4) Contractul individual de muncă pe durată determinată se încheie numai în următoarele cazuri:
a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;
b) creşterea şi/sau modificarea temporară a structurii activităţii angajatorului;
c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;
d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;
f) ocuparea unei funcţii eligibile în cadrul organizaţiilor sindicale, patronale sau al organizaţiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
g) angajarea pensionarilor care, în condiţiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfăşurarea unor lucrări, proiecte sau programe.
(5) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, *Compartimentul resurse umane* din cadrul Centrului Național al Dansului București informează persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.
(6) Informarea prevăzută la alin. (5) va cuprinde, după caz, următoarele elemente:
a) identitatea părţilor;
b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din România sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;
e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
f) riscurile specifice postului;
g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;
h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;
k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum şi periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;
l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi şi ore/săptămână;
m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului;
n) durata perioadei de probă.
(7) Elementele din informarea prevăzută la alin. (5) se regăsesc şi în conţinutul contractului individual de muncă.
(8) La semnarea contractului individual de muncă, fiecărui angajat i se va aduce la cunoştinţă, de către *Compartimentul resurse umane*, respectiv *Compartimentul Secretariat, Administrativ, Achiziții Publice,* următoarele documente:
a) Regulamentul de organizare şi funcţionare;
b) Regulamentul Intern;
c) Fişa postului, cu atribuţiile şi riscurile specifice postului;
d) Normele de protecţie şi securitate a muncii;
e) Regulile de protecţia mediului;
f) Planul de protecţie împotriva incendiilor;
g) Planul de pază împotriva efracţiilor;
h) Regulile de folosire a inventarului specific;

i) Normele tehnice privind manipularea şi gestionarea bunurilor culturale;
j) Alte norme tehnice specifice.
(9) Angajarea salariaţilor, precum şi promovarea, sancţionarea şi concedierea personalului se face de către managerul Centrului Național al Dansului București.
(10) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (6) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
(11) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părţi poate fi asistată de terţi, conform propriei opţiuni, cu respectarea prevederilor alin. (12).
(12) Cu privire la informaţiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părţi poate interveni un contract de confidenţialitate.
(13) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (6), între părţi pot fi negociate şi cuprinse în contractul individual de muncă şi alte clauze specifice, respectiv cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate sau clauza de confidenţialitate.

Art. 6. (1) Personalul Centrului Național al Dansului București are, în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Personalului Centrului Național al Dansului București îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) obligaţia de a realiza *norma de muncă* sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate și confidențialitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 7. (1) **Managerul** Centrului Național al Dansului București are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea instituției;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Conducerii Centrului Național al Dansului București îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii. Periodicitatea comunicărilor se stabileşte prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

CAP. IV – TIMPUL DE MUNCĂ ŞI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 8. (1) Pentru personalul angajat cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.
(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile repaus.
(3) În funcţie de specificul muncii prestate, se poate opta şi pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
Pentru personalul de specialitate, aferent instituției de spectacole, programul de muncă poate cuprinde și zilele de sâmbătă și duminică (tehnicieni sunet și lumină, casier, îngrijitori sală, paznici, etc), care vor recupera aceste zile cu alte din timpul săptămânii de lucru, în același orar de muncă, respectiv, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, 40 ore pe săptămână, cu două zile repaus.
(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
(5) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile se va face în funcție de necesitățile specifice ale instituției, repectându-se cele stipulate la alin.1, 2, 3 și 4.
(6) Programul de muncă şi repartizarea acestuia pe zile vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor şi vor fi afişate la sediul Centrului Național al Dansului București.
(7) Managerul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, sau în funcție de necesitățile impuse de desfăurarea programelor CNDB.
(8) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
(9) Prezența personalului la programul de lucru va fi consemnată în condica de prezență, aflată la Secretariatul CNDB. Pentru evidența activităților de la sala de spectacole se va completa condica de prezență pentru activitățile de la sala de spectacole "Stere Popescu".

Art. 9. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară şi nu poate depăşi 8 ore săptămânal. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.
(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.
(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.
(4) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti în luna următoare cu un spor aplicat la salariul de bază, după cum urmează:
a) 75% din salariul de bază pentru primele două ore de depăşire a duratei normale a zilei de lucru;
b) 100% din salariul de bază pentru orele următoare şi pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal sau în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează.
(5) Dispozițiile alin.(4) nu se aplică în cazul în care acestea contravin altor dispoziții legale în vigoare.

Art. 10. (1) Munca prestată între orele 22.00 – 06.00 este considerată muncă de noapte.
(2) Durata normală a muncii de noapte nu poate depăşi 8 ore/zi, calculată pe o perioadă de referinţă de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
(3) Salariaţii care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră faţă de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de 25 % din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.
(4) Salariaţii care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi după aceea, periodic.
(5) Salariaţii care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi.
(6) Tinerii salariaţi care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.
(7) Salariatele gravide, lăuzele şi cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.
(8) Dispozițiile alin.(3) nu se aplică în cazul în care acestea contravin altor dispoziții legale în vigoare.

Art. 11. (1) Pentru salariaţii a căror durată zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, se acordă pauză de masă de 15 minute.
(2) Salariaţii tineri în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore şi jumătate.
(3) Pauza de masă se include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 12. (1) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus de cel puţin 12 ore consecutive.
(2) În cazul salariaţilor care lucrează în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 13. (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.
(2) În cazul salariaţilor care îşi desfăşoară activitatea în zile de sâmbătă şi duminică, repausul săptămânal este acordat în zilele de luni şi marţi ale săptămânii următoare.

(3) În situaţia prevăzută la alin. (2) salariaţii vor beneficia de recuperarea acestor zile în timpul săptămânii de lucru, în conformitate cu planificarea activităților CNDB.
(4) În situaţii de excepţie, zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăşi 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă şi cu acordul reprezentanţilor salariaţilor.

(5) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor Centrului Naţional al Dansului București, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalaţiilor sau clădirilor unităţii, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art. 14. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
- ✓ 1 şi 2 ianuarie;
- ✓ 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✓ prima şi a doua zi de Paşti;
- ✓ 1 mai;
- ✓ 1 iunie;
- ✓ prima şi a doua zi de Rusalii;
- ✓ Adormirea Maicii Domnului;
- ✓ 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- ✓ 1 decembrie;
- ✓ prima şi a doua zi de Crăciun;
- ✓ două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Pentru a beneficia de cele două zile libere pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, vor prezenta o cerere managerului, cu cel puțin 7 zile înainte de data sărbătorii religioase anuale, care va avea anexată și o adeverință eliberată de instituția religioasă de care respectiva persoană aparține.

Art. 15. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaţilor.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări.
(3) Durata concediului de odihnă anual este:
a) – 20 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 0 - 5 ani;
b) – 21 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 5 - 15 ani;
c) – 25 zile lucrătoare pentru o vechime în muncă mai mare de 15 ani.
(4) Salariaţii care lucrează în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap şi tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.
(5) Durata concediului de odihnă este prevăzută în contractul individual de muncă şi se acordă proporţional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.
(6) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin contractul individual de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
(7) Durata concediului de odihnă anual pentru salariaţii cu contract individual de muncă cu timp parţial se acordă proporţional cu perioada lucrată.
(8) Concediul anual de odihnă pentru personalul CNDB se acordă, de regulă, în vacanța dintre stagiuni.

(9) În cazuri excepționale, concediul de odihnă poate fi acordat și pe perioada stagiunii, cu condiția ca persoana în cauză să poată fi înlocuită de un al salariat al instituției pe perioada concediului de odihnă.

Art. 16. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.
(3) Managerul Centrului Naţional al Dansului București acordă concediul salariaților care, din motive justificate, nu au putut efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care aveau dreptul în anul calendaristic respectiv, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 17. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.
(2) Indemnizaţia de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.
(3) Indemnizaţia de concediu de odihnă se va plăti cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu a salariatului.
(4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(5) Conducerea Centrului Național al Dansului București poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa salariatului la locul de muncă.

Art. 18. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariaţii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
(2) Evenimentele familiale deosebite sunt următoarele:
Căsătoria angajatului – 5 zile
Nașterea sau Casătoria unui copil – 3 zile
Decesul soțului sau a unei rude de până la gradul doi a salaritatului - 3 zile
Donatorii de sânge - conform legii.
(3) Acordarea zilelor libere se face pe baza unei cereri depune la secretariat însoțită de documentele justificative.

Art. 19. Pentru rezolvarea unor situaţii personale salariaţii au dreptul la concedii fără plată de **maximum 3 zile.**

Art. 20. (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din iniţiativa sa.
(4) Managerul Centrului Național al Dansului București poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenţa salariatului ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.
(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul şi durata acestuia, precum şi denumirea instituţiei de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea condiţiilor stabilite la alin. (5).
(7) În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.
(8) În situaţia prevăzută la alin. (7) indemnizaţia de concediu va fi stabilită conform art. 19 alin.(2).
(9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (7) se stabileşte de comun acord cu managerul Centrului Național al Dansului București. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condiţiile prevăzute la alin. (5).
(10) Durata concediului pentru formare profesională nu este dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele de cât salariul.

CAP. V – SALARIZAREA

Art. 21. (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizaţiile, sporurile, precum şi alte adaosuri.
(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor.
(3) Sistemul de salarizare a personalului din cadrul Centrului Național al Dansului București se stabileşte prin lege, cu consultarea organizaţiilor sindicale reprezentative.

Art. 22. (1) Salariul se plăteşte în bani, la data de 15 a fiecărei luni calendaristice.
(2) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.
(3) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.
(5) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.
(6) Statele de plată, precum şi celelalte documente justificative se păstrează şi se arhivează de către Centrului Național al Dansului București în aceleaşi condiţii şi termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

CAP. VI – SOLUŢIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR SALARIAŢILOR

Art. 23. (1) Cererile salariaţilor vor fi adresate, de regulă, direct managerului Centrului Național al Dansului București, și vor fi depuse la secreatariatul CNDB.
(2) Reclamaţiile privind faptele sau decizii care încalcă demnitatea, onoarea, reputaţia sau drepturile salariaţilor se adresează direct managerului, respectiv Consiliului de Administraţie.

Art. 24. Pentru toate tipurile de cereri, reclamaţii sau contestaţii este obligatorie înregistrarea la secretariatul Centrului.

Art. 25. Înştiinţarea petenţilor, în scris, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor depuse de aceştia este obligatorie.

Art. 26. Termenul de răspuns pentru toate tipurile de cereri, reclamaţii sau contestaţii este de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acestora.

CAP. VII – DISCIPLINA MUNCII

Art. 27. (1) În afara obligațiilor care decurg din lege, personalul contractual al Centrului este obligat să respecte și alte reguli concrete privind disciplina muncii, specifice instituției, după cum urmează:
a) să respecte dispozițiile legale referitoare la activitatea în cadrul instituției, ale contractului individual de muncă și ale fișei postului;
b) să mențină ordinea, disciplina, curățenia la locul de muncă și în incinta instituției;
c) să execute hotărârile, deciziile și dispozițiile privitoare la desfășurarea activității;
d) să respecte programul de lucru și, în caz de absentare sau întârziere, să anunțe de îndată șeful ierarhic;
e) să nu scoată sau să introducă bunuri în instituție decât prin locurile stabilite și cu documentațiile corespunzătoare;
f) să respecte normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele generale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor și a altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunurile instituției;
g) să aibă o comportare civilizată, corectă, în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de colaborare cu colegii de muncă;
h) să nu consume și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
i) în caz de accidente, să anunțe imediat șeful ierarhic și să ia măsuri pentru ajutorarea accidentatului;
j) la încetarea contractului individual de muncă să restituie bunurile încredințate pe inventar și sumele de bani primite în avans ca plată a unor drepturi, după caz;
k) să colaboreze cu organele competente care anchetează, cercetează abaterile, să furnizeze informațiile pe care le deține și să dea declarații scrise la cererea acestor organe;
l) să se prezinte la examinarea medicală efectuată de către instituție;
m) să nu înstrăineze pe nici o cale bunurile din patrimoniul instituției;
n) să se abțină de la orice fapt sau act ce ar putea prejudicia activitatea instituţiei sau ar putea afecta prestigiul şi demnitatea managerului, a celorlalte persoane cu atribuţii de conducere ori a personalului angajat, respectiv colaboratorilor Centrului.

Art. 28. (1) Accesul angajaților Centrului în sediul instituției se face pe bază de ecuson de serviciu.
(2) La intrarea în instituție, angajații sunt obligați să se legitimeze și să se supună regulilor de control existente.

CAP. VIII – ABATERILE DISCIPLINARE, CONSTATAREA ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art. 29. (1) Managerul Centrului Național al Dansului București dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.
(3) Constituie abateri disciplinare:
a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a deminității;
b) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, fără acordul șefului ierarhic;
c) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
d) absentarea nemotivată;

e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
g) accesul neautorizat în locuri interzise;
h) exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;
i) atitudinea necuviincioasă sau injurii la adresa conducerii Centrului, a colegilor și subalternilor;
j) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
k) neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;
l) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
m) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau managerul Centrului privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
n) dezvăluirea de date cu caracter confidențial sau secret privind Centrul, a căror dezvăluire aduce prejudicii acestuia;
o) orice alte acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale Centrului Național al Dansului București.
4) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:
a) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;
c) provocarea de pagube materiale Centrului;
d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând Centrului sau personalului acestuia;
e) distrugerea intenționată de bunuri.
5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă celui în cauză nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a managerului Centrului.

CAP. IX – PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.30 Fazele acțiunii disciplinare sunt:
a) sesizarea, în scris, a conducerii instituției în legătură cu săvârșirea unei abateri disciplinare;
b) convocarea salariatului de către comisia de disciplină, pentru a-și susține apărarea;
c) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
d) întocmirea unui proces verbal de către comisia de disciplină;
e) comunicarea deciziei de sancționare salariatului.

Art.31 (1) Sesizarea îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii instituției de către:
a) șeful compartimentului/biroului celui care a săvârșit abaterea;
b) prin autosesizare, atunci când persoanele abilitate să aplice sancțiunea află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
c) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea instituției.
(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă:
a. numele, prenumele și funcția deținută de persoana care a făcut sesizarea;
b. numele, prenumele și funcția salariatului care a săvârșit abaterea;
c. data la care a avut loc abaterea;
d. fapta care constituie obiectul sesizării;
e. dovezile pe care se sprijină acuzațiile;
f. data și semnătura celui care a întocmit sesizarea.

(3) Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajații instituției, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.32 Conducerea instituției fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea *cercetării disciplinare*.

Art.33 (1) Cercetarea disciplinară a faptei reprezintă o condiției obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare.
(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
(3) Odată sesizată, conducerea instituției dispune începerea anchetei disciplinare pentru constatarea săvârșirii abaterii.
(4) Ancheta disciplinară presupune cercetarea:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(5) 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.
(6) Persoana împuternicită de către angajator pentru a efectua cercetarea disciplinară va lua o declarație scrisă de la salariatul vinovat, declarație în care se cuprinde poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările pe care le consideră necesare să le invoce în apărarea sa.
(7) În cazul în care salariatul refuză să se aprere în acest mod, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul salariatului presupus a fi vinovat.
(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin.(5) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să frmuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
(10) Convocarea se face în scris, cu precizarea motivului, datei, orei și locului ședinței.
(11) În toate cazurile, în cadrul cercetării disciplinare prealabile este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

Art.34 Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:
a) prin semnarea convocatorului, salariatul semnând de primire un exeplar al convocatorului;
b) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă sau refuză să semneze convocatorul.

Art.35 Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de salariați, conducerea instituției va numi o ***comisie*** formată din 3 membri, cu drept de vot. După efectuarea cercetării prealabile de către persoanele desemnate de conducere în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu înreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

Art.36 Propunerea de sancționare se face de către comisia numită.

Art.37 (1) Sancțiunea se stabilește de către managerul instituției, pe baza procesului verbal întocmit, după cercetarea prealabilă a salariatului.
(2) Sancțiunea se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
(3) Managerul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
(4) Pentru aceeași abatere se poate aplica numai o singură sancțiune.
(5) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
(6) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
(7) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art.38 Salariatul are dreptul de a contesta decizia respectivă la instanța judecătorească competentă teritorial de care aparține. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 39. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, de Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului și de prezentul Regulament.

Art. 40. Absențele nemotivate de până la 5 zile lucrătoare cumulate pe o perioadă de 6 luni, precum și absentarea nemotivată timp de 5 zile lucrătoare consecutiv, se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAP. X – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 41. (1) Centrul Național al Dansului București, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, îl va despăgubi pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa Centrului în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
(2) Centrul Național al Dansului București, în condiţiile în care a plătit despăgubirea, îşi recuperează suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 42. (1) Salariaţii răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Centrului din vina şi în legătură cu munca lor.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) În situaţia în care Centrul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 43. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 44. (1) Salariatul care a încasat de la Centrul Național al Dansului București o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 45. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea Centrului.
(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 46. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit Centrului Național al Dansului București şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Centru.
(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 47. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, Centrul Național al Dansului București se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

CAP. XI – PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 48. Angajatorul are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul de medicină a muncii, în vederea prevenirii acceidentelor de muncă și a bolilor profesionale, supravegherii efective a condițiilor d eigienă și securitate în muncă, asigurării controlului medical al angajaților atât la încadrarea în muncă, cât și pe perioada executării contractului individual de muncă.

Art. 49. Angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii angajaţilor, în toate aspectele legate de muncă. În cazul în care apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

Art. 50. Angajatorul are obligaţia să asigure instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Art. 51. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea angajaţilor. În acest sens, angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor folosite în procesul muncii şi răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului-ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum şi pentru evacuarea angajaţilor în caz de pericol iminent.

Art. 52. (1) Angajaţii Centrului au obligaţia să respecte următoarele măsuri referitoare la protecţia, securitatea şi sănătatea lor şi a celorlalţi angajaţi:
a) să respecte normele de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora şi să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;
b) să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
c) să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic accidentele de muncă suferite de persoana proprie şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
d) să întrerupă activitatea la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată pe şeful ierarhic;
e) să ofere informaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
f) să aducă la cunoştinţa şefului ierarhic accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu şi locul de muncă şi invers, precum şi cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
g) să participe la activităţile privind protecţia muncii.
(2) Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă, managerul Centrului ia măsurile prevăzute de lege.

Art. 53. În caz de pericol (incendiu, calamităţi naturale, război), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecţie şi stingere a incendiilor şi a planurilor de protecţie civilă.

Art. 54. Dispoziţiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, precum şi cu normele şi normativele de protecţia muncii.

CAP. XII – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.55 (1) Evaluarea profesională a salariaților Centrului Național al Dansului București se realizează conform prevederilor *Regulamentului privind evaluarea performanţelor profesionale individuale din aparatul propriu al Ministerului Culturii şi Patrimoniului Naţional, precum şi din cadrul unităţilor care funcţionează în subordinea ori în coordonarea acestuia*, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii şi Patrimoniului Naţional nr. 2331/18.05.2011.
(2) Criteriile generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție sunt următoarele:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lunga durata (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de scurta durata (SSG)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) si gimnaziale/alte studii
0	1	2	3	4
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practica soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzator a activităţilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practica soluţiile proprii şi pe cele dispuse pentru desfăşurarea în mod corespunzator a activitatilor, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare şi asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăşi obstacolele sau dificultăţile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluţiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a desfăşura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depăşesc cadrul de responsabilitate definit conform fişei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficienţele propriei activităţi şi de a răspunde pentru acestea

4.	Capacitatea de autoperfecţionare si de valorificare a experientei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite	Capacitatea de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalţi (în funcţie de nivelul de competenţă), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-şi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activitatile implică luarea unor decizii care depăţesc limitele de competenţă	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activitatile implică luarea unor decizii care depăţesc limitele de competenţă	Capacitatea de a desfăşura activităţi pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepţia cazurilor în care activitatile implică luarea unor decizii care depăţesc limitele de competenţă
8.	Capacitatea de a lucra în echipa	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-şi aduce contribuţia prin participare efectivă, de a transmite

		participare efectivă, de a transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	transmite eficient şi de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale financiare şi informaţionale alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale financiare şi informaţionale alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale financiare şi informaţionale alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională	Întelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională	Întelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională	Întelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională

(3) Criteriile generale de evaluare a performanţelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcţii de conducere sunt următoarele:

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
0	1	2
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfăşurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuţii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată şi echitabilă a atribuţiilor si a obiectivelor în functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică şi de a o susţine; abilitatea de a planifica şi de a administra activitatea unei echipe formate din personalităţi diferite, cu nivel diferit al capacităţii de a colabora la îndeplinirea unei atribuţii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situaţii diferite, precum şi de a acţiona pentru gestionarea şi rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor şi acţiunilor personalului, precum şi a activităţilor din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în solutii realiste, depistarea deficienţelor şi luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competenţa decizională	Capacitatea de a lua hotarâri rapid, cu simţ de răspundere şi conform competenţei legale, cu privire la desfăşurarea activităţii structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, în scopul realizarii la timp si în mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului	Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, în scopul motivarii acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii

8.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite	Capacitatea de creştere permanentă a performanţelor profesionale, de îmbunătăţire a rezultatelor activităţii curente prin punerea în practică a cunoştinţelor şi abilităţilor dobândite
9	Creativitate şi spirit de iniţiativă	Atitudine activă în soluţionarea problemelor şi realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă faţă de idei noi
10	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerinţele, oportunităţile şi posibilele riscuri şi consecinţele acestora; capacitatea de a anticipa soluţii şi de a-şi organiza timpul propriu sau, după caz, al personalului aflat în subordine, pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
11	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza raţional şi eficient resursele materiale financiare şi informaţionale alocate
12	Integritatea morală şi etică profesională	Înţelegerea şi respectarea principiilor de moralitate şi etică socio-profesională
13.	Abilităţi de mediere şi negociere	Capacitatea de a organiza si de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinând seama de poziţiile diferite ale părţilor

CAP. XIII – DISPOZIŢII FINALE

Art. 56. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează de drept cu dispoziţiile legale în vigoare privind disciplina muncii, prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Centrului Național al Dansului București, ale contractului individual de muncă, instrucţiuni de lucru, normele de protecţie a muncii, instrucţiuni PSI, decizii sau dispoziții ale conducerii Centrului Național al Dansului București.

(2) Prezentul Regulament Intern se aprobă prin decizie a managerului Centrului Național al Dansului București şi intră în vigoare la data emiterii respectivei decizii.

(3) Dispoziţiile prezentului Regulament Intern vor fi aduse la cunoştinţa salariaţilor Centrului Național al Dansului București prin afişare la sediul instituţiei.

Manager,
Varvara-Cătălina Ștefănescu

MINISTERUL CULTURII CENTRUL NAȚIONAL AL DANSULUI BUCUREȘTI - ROMÂNIA