

REGULAMENT INTERN

Centrul Cultural Local „Ion Vinea” denumit în continuare Angajatorul,

- În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;
- cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările ulterioare;

emite următorul:

REGULAMENT INTERN

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 4 (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Centrului Cultural Local „Ion Vinea” Giurgiu.

(2) Regulamentul intern se afișează la avizierul instituției.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de muncă la angajare, fie prin semnatura din ANEXA – TABEL, necesară atunci când Regulamentul intern se modifică ulterior angajării.

CAP. II ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5 Angajarea personalului Centrului Cultural Local „Ion Vinea” se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 6 (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- 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) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își 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) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 7 (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(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.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 8 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(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 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.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 9 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin decizie scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 10 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAP. III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 11 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă.
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 12 (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 13 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAP. IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 14 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul 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, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, 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 în 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. 15 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) 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.

Art. 16 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 17 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toti salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 18 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune conform prevederilor Codului Penal.

Art. 19 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAP. V MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G nr. 96/2003

Art. 20 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 21 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 22 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 23 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 24 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

CAP. VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 25 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) informarea periodică a personalului asupra modului în care se desfășoară activitatea și de realizare a obiectivelor propuse;

b) fundamentarea proiectelor de repertoriu, crearea condițiilor necesare realizării acestora, ridicarea calității artistice a spectacolelor și a eficienței întregii activități a instituției;

c) stabilirea competențelor și atribuțiilor pentru toți salariații în raport cu nivelul de pregătire și funcția ocupată, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a acestora;

d) punerea la dispoziția salariaților - la timp și cu asigurarea tuturor condițiilor tehnice și sanitare necesare, potrivit specificului muncii fiecărui încadrat, a spațiilor, utilajelor, instalațiilor, materialelor, combustibilului, recuzitei, mobilierului, rechizitelor precum și luarea măsurilor pentru folosirea acestora eficient și cu respectarea normelor legale privind protecția muncii;

e) stabilirea instrucțiunilor și instruirea salariaților privind păstrarea, manipularea, funcționarea, exploatarea spațiilor, utilajelor, instalațiilor, sculelor, materialelor, combustibilului, decorurilor, recuzitei, mobilierului, rechizitelor folosite în instituție, precum și a instrucțiunilor proprii de protecția muncii;

f) plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;

g) înființarea Registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

h) eliberarea, la cerere, a oricăror documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților.

j) stabilirea programului de lucru și modul de desfășurare a activității în cadrul instituției;

k) folosirea rațională a forței de muncă cu respectarea prevederilor legale, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;

l) asigurarea stabilității salariaților și promovarea lor în funcții, grade sau trepte profesionale în raport cu pregătirea și rezultatele în muncă;

m) întocmirea fișelor postului, fișelor de evaluare privind activitatea profesională desfășurată de salariați și comunicarea acestora angajaților;

n) întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului de evidență a salariaților, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;

o) realizarea evaluării performanțelor profesionale, anual, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

SECȚIUNEA 2

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 26 Salariații Centrului Cultural Local „Ion Vinea” au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit; la începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare salariat este obligat să semneze pentru prezență în condica de prezență;

b) să execute în termen și în condiții de eficiență maximă obligațiile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, prezentului Regulament Intern și dispozițiilor date de conducerea instituției și de către șefii ierarhici;

c) fiecare salariat, în situații excepționale determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a instituției, are obligația de a participa – indiferent de funcția sau de locul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

d) să asigure utilizarea eficientă a mijloacelor materiale și economice;

e) să respecte consumurile de materii prime, materiale, combustibil și energie aprobate și totodată, să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.

f) să ia toate măsurile potrivit competențelor ce le revin pentru a preîntâmpina sustragerile sau degradarea bunurilor, răspunzând astfel de siguranța bunurilor instituției;

g) să cunoască prevederile Codului Muncii, regulamentelor și a oricăror altor acte normative în legătură cu funcția încredințată și să respecte dispozițiile conducerii instituției, referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai;

h) să cunoască și să respecte normele de securitate, de protecție și igiena muncii, precum și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor;

i) să înștiințeze șefii ierarhici, să ia și să propună măsuri după caz, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, distrugerii, degradări, sustrageri sau a oricăror alte situații asemănătoare;

- j) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului referitor la documente, date ori informații ce nu sunt destinate publicității și de care au luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) să nu lase fără supraveghere corespunzătoare în timpul programului de lucru instalațiile în funcțiune;
- l) să anunțe orice imposibilitate de prezentare la serviciu și să prezinte ulterior motivele legale pentru orice absențe, în termen de 24 de ore de la încetarea imposibilității de prezentare;
- m) să nu părăsească instituția în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- n) să comunice în maxim trei zile compartimentului resurse umane orice schimbare de domiciliu, stare civilă ori telefon, prezentând și actele necesare;
- o) să aibă un comportament demn și corect în cadrul relațiilor de serviciu precum și în relațiile cu publicul spectator;
- p) să reprezinte instituția în mod corespunzător, conform exigențelor unei instituții de cultură, sub toate aspectele, la sediu sau cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară sau străinătate;
- q) să se preocupe permanent de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale, prin programe proprii sau cele puse la dispoziție de către instituție;
- r) să nu publice și să nu dea ocazii la comunicări sau informații prin presă, publicații radio, televiziune, etc., cu indicarea de nume sau fără, legate de activitatea internă a instituției sau să aibă poziții publice de natură a aduce prejudicii prestigiului instituției sau salariaților săi;
- s) să nu introducă sau să consume în instituție băuturi alcoolice sau droguri, ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în instituție, urmând a fi sancționați disciplinar potrivit legii;
- t) să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
- u) să nu introducă arme și materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă;

Art. 27 Personalul artistic are, pe lângă îndatoririle generale ale tuturor salariaților, și următoarele îndatoriri specifice:

- a) să se încadreze complet în munca și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit în baza dispoziției managerului instituției;
- b) să nu se angajeze la nici o altă unitate din țară sau străinătate fără aprobarea conducerii instituției; în acest sens va depune în prealabil o cerere scrisă în care va menționa durata contractului precum și faptul că își ia angajamentul că asumarea acestei noi obligații nu va afecta programul de repetiții și spectacole al Centrului Cultural Local „Ion Vinea”;
- c) să studieze în formele stabilite de instituție, organizat sau individual, acasă, în vederea pregătirii spectacolelor și a ridicării calificării profesionale, respectând datele stabilite și indicațiile primite;
- d) să participe la toate spectacolele în care este distribuit sau programat la sediu, turnee sau deplasări, în țară sau străinătate;
- e) să respecte mizanscena și costumația stabilită;
- f) să se pregătească pentru intrarea în atmosfera spectacolului, să-și verifice costumația și recuzita necesare, fiind obligat să se prezinte cu jumătate de oră înainte de începerea spectacolului și cu 15 minute înainte de repetiții;
- g) să nu circule sau să staționeze pe culoare, foaiere ori în fața sălii în care are loc spectacolul, din momentul deschiderii acestora pentru publicul spectator;
- h) să consulte, zilnic, secretariatul instituției pentru a fi la curent cu deciziile luate de conducere referitoare la programul de lucru, activitatea și conduita salariaților.

SECȚIUNEA 3

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 28 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament;
- d) să organizeze activitatea aparatului propriu prin întocmirea unui Regulament de organizare și funcționare care să stabilească sarcinile și competențele fiecărei funcții;

- e) să fundamenteze proiectele de repertoriu și să ia măsuri pentru realizarea acestora, pentru asigurarea calității artistice a spectacolelor și a eficienței întregii activități a instituției;
- f) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin aprobarea fișei postului întocmită de șefii de compartimente;
- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

SECȚIUNEA 4

DREPTURILE SALARIAȚILOR

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

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale;
- g) dreptul să solicite și să primească, în cazul în care pleacă din unitate pentru a se încadra la o altă unitate în condițiile legii, caracterizarea activității sale din partea conducerii instituției;
- h) dreptul la demnitate în muncă;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă pentru salariații cu domiciliul în altă localitate;
- l) alte drepturi prevăzute de lege.

CAP. VII ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 30 (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Începutul și sfârșitul zilei de muncă se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru personalul artistic și de specialitate artistică - potrivit programului de repetiții și spectacole stabilit de către conducerea instituției;
- b) pentru ceilalți salariați din personalul tehnic și administrativ astfel:
 - de luni până joi 8,00 – 16,30;
 - vineri 8,00 – 14,00;
 - program fracționat conform solicitării conducerii instituției în funcție de evenimentele culturale – artistice în pregătire și în derulare;

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(5) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților. Pentru personalul artistic și de scenă, programul de lucru este repartizat în mod inegal în funcție de necesitățile spectacolelor.

(6) În deplasările din țară și din străinătate, programul de lucru se adaptează la condițiile specifice; măsurile de adaptare se hotărăsc de către conducătorul turneului și responsabilul colectivului artistic respectiv.

Art. 31 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechimea până la 15 ani și 25 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechimea peste 15 ani și se acordă de către instituție în conformitate cu normele legale în vigoare, proporțional cu timpul efectiv lucrat în unitate.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor cu consultarea salariatului.

(6) În cazul în care programarea se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile de concediu neîntrerupt.

(7) Conducerea instituției poate acorda salariaților concedii fără plată la cererea acestora, stabilind durata lor în funcție de interesele instituției și ale salariaților.

(8) Concediile de studii se acordă de către conducerea instituției în condițiile legii.

(9) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile

b) căsătoria unui copil – 2 zile

c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;

f) donatorii de sânge, conform legii.

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

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

(12) 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.

(13) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii instituției și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 32 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;

– Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

– prima și a doua zi de Paște;

– 1 mai;

– 1 iunie;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– 15 august – Adormirea Maicii Domnului;

– 30 Noiembrie – Sfântul Andrei;

– 1 decembrie;

– prima și a doua zi de Crăciun;

– 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Art. 33

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului 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.

(5) 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 sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 34 (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

CAP. VIII SALARIZAREA

Art. 35 (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut pe țară.

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

Art. 36 (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 37 (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAP. IX REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

ART. 38 În desfășurarea activității salariații au obligația de a respecta următoarele reguli privind disciplina muncii:

- a) respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- b) însușirea și respectarea programului de muncă stabilit, utilizarea instalațiilor la parametrii prevăzuți în documentația tehnică, folosirea intensivă a tuturor mijloacelor de muncă, utilizarea rațională a materiilor prime și materialelor;
- c) ridicarea nivelului profesional în vederea realizării sarcinilor de serviciu, îmbunătățirii continue a calității lucrărilor;
- d) respectarea normelor de protecția muncii, precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, prevenirea incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- e) apărarea și buna gospodărire a bunurilor instituției, participarea activă la analiza și dezbaterile problemelor generale ale activității în unitate, în vederea unei continue îmbunătățiri a acesteia;
- f) să aibă o comportare corectă, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru, să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- g) să nu vină la serviciu în timpul ori în afara orelor de program în stare de ebrietate și să nu introducă în instituție băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise de lege.

ART. 39 Încălcarea prevederilor articolului precedent precum și a altor reguli privind disciplina muncii se sancționează disciplinar conform prevederilor prezentului regulament intern și dispozițiilor Legii nr. 53/2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare.

CAP. X ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ART. 40 Abaterile salariaților de la disciplină dăunează bunului mers al activității și prestigiului instituției și ca atare atrag răspunderea disciplinară.

ART. 41 Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza contractului individual de muncă și a fișei postului precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată, în conformitate cu prevederile din Codul Muncii, după cum urmează:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru 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, 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.

ART. 42 Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

ART. 43 Managerul instituției dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

ART. 44 Sancțiunea disciplinară se aplică de către managerul instituției, avându-se în vedere următoarele:

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

ART. 45. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 41 lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către referentul de la resurse umane, pe baza sesizării prin care este adusă la cunoștința managerului instituției abaterea săvârșită, sesizare care va purta rezoluția managerului; comunicarea va cuprinde obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Cercetarea faptei se face de către persoana împuternicită de conducere.

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

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

(6) Susținerile salariatului vor fi consemnate de către persoana împuternicită în scris.

(7) Actele de cercetare constituie temeiul aplicării sancțiunii disciplinare.

ART. 46 (1) Managerul instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia va cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul individual 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, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART. 47 Toate sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41 din prezentul Regulament se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

ART. 48 Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 44 lit. b) – d) nu se vor aplica decât cu acordul unității care l-a detașat. Sancțiunea „desfacerea disciplinară a contractului de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.

ART. 49 Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

ART. 50. În cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea instituției va dispune suspendarea din funcție conform prevederilor legale. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

ART. 51 Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se consideră a nu fi fost luată dacă timp de un an de la data aplicării ei, salariatul nu a mai săvârșit nici o altă abatere.

ART. 52 (1) Următoarele fapte constituie abateri disciplinare:

- a) întârziere la repetiții;
- b) întârziere la spectacol;
- c) întârziere la serviciu;
- d) lipsa de la repetiție;
- e) lipsa de la spectacol;
- f) lipsa de la serviciu;
- g) nerespectarea vestimentației pentru spectacol;
- h) neutilizarea echipamentului de protecție, a echipamentului de lucru și a vestimentației impuse de angajator pentru personalul de deservire sală;
- i) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa postului;
- j) comportament necuviincios față de conducerea instituției, față de colegii de serviciu și față de colaboratorii instituției, precum și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de incriminare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a) - c) și art. 10 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- k) consum de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru sau în incinta instituției;
- l) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- m) orice încălcare a obligației de a nu degrada amenajările efectuate de angajator în vederea îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității;
- n) sustragerea de la controlul medical de medicina muncii;
- o) dezvăluirea clauzelor cuprinse în contractul individual de muncă;

(2) Faptele prevăzute la alin. 1 nu sunt limitative, pentru alte fapte care sunt săvârșite astfel încât să constituie abateri disciplinare angajatorul dispune de prerogativa disciplinară putând aplica o sancțiune în funcție de gravitatea faptei și gradul de vinovăție.

(3) Sancțiunile ce se vor aplica faptelor prevăzute la alin. 1 sunt cele prevăzute în Codul Muncii.

CAP. XI PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 53 Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 54 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 55 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 56 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 57 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 58 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 59 Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară înca de la prima abatere de acest fel.

CAP. XII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

ART. 60 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul instituției.

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens.

(5) Instruirea prevăzută la alineatul precedent se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(6) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

ART. 61 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

ART. 62 Angajatorul are obligația să asigure prin servicii de medicina muncii examenul medical la angajarea în muncă și supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

ART. 63 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă având următoarea componență:

Președinte – Managerul instituției

Membri – Persoana desemnată cu atribuții privind sănătatea și securitatea în muncă.

– un reprezentant al salariaților.

ART. 64 Angajatorul asigură materiale igienico-sanitare în scopul asigurării igienei și protecției personale. Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților.

CAP. XIII RECOMPENSE

Art. 65 Pentru conștiinciozitatea și profesionalismul dovedite în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, precum și pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată în cadrul instituției, salariații aceștia pot fi recompensați, prin hotărârile luate în cadrul Consiliului Local al municipiului, cu premii.

CAP. XIV RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 66 Instituția are obligația să îl despăgubească pe salariat, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 67 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. XV SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 68 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 69 (1) Cererile de orice fel sau reclamațiile individuale vor fi adresate managerului instituției și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Managerul instituției 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 prelunge termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 70 (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 conexe, 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.

CAP. XVI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 71 (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

ART. 72 Prezentul Regulament intern a fost întocmit în trei exemplare: unul la Compartimentul Resurse Umane, unul la Avizier și unul la conducerea instituției.

ART. 73 Regulamentul intern se va ține în permanență, la loc vizibil, la sediul unității sau poate fi consultat la cerere la Compartimentul Resurse Umane.

ART. 74 Regulamentul intern poate fi modificat sau completat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer.

ART. 75 Regulamentul intern va fi prelucrat cu toți salariații.

ART. 76 Pentru cei încadrați după intrarea în vigoare a prezentului regulament, aducerea acestuia la cunoștință sub semnătură proprie, se va face de către Compartimentul Resurse Umane, odată cu încadrarea salariatului.

MANAGER,

prof. Virgil PETANCA

COMPARTIMENT RESURSE UMANE,

Diana BURCEA

