



REGULAMENT INTERN

Cuprins

Cap. I. Dispoziții generale.....	2
Cap. II. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea” ...	3
Cap. III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	7
Cap. IV. Prelucrarea datelor cu caracter personal	8
Cap. V. Drepturile și obligațiile conducerii Centrului Cultural „Ionel Perlea”	10
Cap. VI. Drepturile, obligațiile și interdicțiile salariaților și colaboratorilor din cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”	10
Cap. VII. Organizarea timpului de muncă	12
Cap. VIII. Repausuri periodice	14
Cap. IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	15
Cap. X. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	15
Cap. XI. Suspendarea contractului individual de muncă	16
Cap. XII. Reguli referitoare la procedura disciplinară	16
Cap. XIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice.....	17
Cap. XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	17
Cap. XV. Redactarea documentelor. Circuitul documentelor și al informațiilor.....	17
Cap. XVI. Dispoziții finale	17

Cap. I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prin prezentul Regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea” și, în general, dispoziții privind raporturile dintre acesta și angajații/colaboratorii săi.

(2) Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure:

- creșterea calității serviciilor, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea salariaților/colaboratorilor Centrului Cultural „Ionel Perlea”.

Art. 2 La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Legea nr. 12/2015 pentru modificarea Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- H.G. nr. 833/din 25 iulie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

Art. 3. Prezentul Regulament reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, regulile privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”.

Art. 4. (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică personalului din cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”, având calitatea de salariați, indiferent de felul și durata raportului de muncă (personal angajat cu contract individual de muncă, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată), colaboratori, persoane detașate, delegate.

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art. 5. (1) Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general după care se desfășoară activitatea în cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile și prescripțiile elaborate pentru instituție, serviciu/compartiment în care își desfășoară activitatea fiecare salariat/colaborator.

Art. 6. (1) După aprobare, prezentul Regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal, precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților/colaboratorilor a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților/colaboratorilor.

(3) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru angajați/colaboratori din momentul aducerii la cunoștința acestora.

(4) Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau ale proceselor de muncă.

Cap. II. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 7. În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea salariaților/colaboratorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților, colaboratorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”.

Art. 8. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) Asigurarea securității și protecției sănătății salariaților/colaboratorilor;
- b) Prevenirea riscurilor profesionale;
- c) Informarea și instruirea salariaților/colaboratorilor;
- d) Asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 9. Implementarea măsurilor prevăzute la art. 8 se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) Evitarea riscurilor;
- b) Evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate;
- c) Combaterea riscurilor la sursă;
- d) Adaptarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) Adaptarea la progresul tehnic;
- f) Înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) Dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) Adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) Furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților/colaboratorilor.

Art. 10. Salariații/colaboratorii Centrului Cultural „Ionel Perlea” au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 11. Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea salariaților/colaboratorilor în toate aspectele legate de muncă.

Art. 12. Fiecare salariat/colaborator trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 13. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.12, salariații/colaboratorii au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- i) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și/sau alte persoane;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Să transmită relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 14. Instruirea salariaților/colaboratorilor, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art. 15. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților/colaboratorilor la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților/colaboratorilor atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin, medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii a unor salariați/colaboratori, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Salariații/colaboratorii din cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”, au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de Responsabilul cu Organizarea și Securitatea Muncii în colaborare cu societatea/clinica prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

Art. 16. Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, responsabilul cu organizarea și securitatea muncii și conducătorii locurilor de muncă.

Art. 17. Instruirea salariaților/colaboratorilor, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art. 18. Instruirea salariaților/colaboratorilor în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

Art. 19. (1) Rezultatul instruirii salariaților/colaboratorilor, în domeniul sănătății și securității în muncă, se consemnează, în mod obligatoriu, în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat/colaborator și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

Art. 20. Fișa de instruire individuală a salariatului/colaboratorului și a șefului de serviciu se păstrează de responsabilul cu organizarea și securitatea muncii.

Art. 21. Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă,

măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 22. Instruirea introductiv generală se face la angajare de către Responsabilul cu Organizarea și Securitatea Muncii, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de minimum o oră.

Art. 23. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Art. 24. Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților/colaboratorilor, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Art. 25. Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către salariatul/colaboratorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art. 26. Instruirea periodică se face tuturor angajaților și colaboratorilor, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitatea muncii, și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 27. (1) Instruirea periodică are o durată de minimum o oră și se efectuează de către responsabilul cu organizarea și securitatea muncii, manager, șefii de serviciu sau compartiment și de către conducătorul locului de muncă pentru ceilalți angajați/colaboratori.

(2) Intervalul de timp dintre două instruirii periodice este:

- a. 30 de zile pentru personalul cu funcție de execuție care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență și pentru șofer;
- b. trimestrial pentru personalul tehnico-administrativ;
- c. șase luni pentru personalul administrativ;
- d. un an pentru salariații de execuție și de conducere.

Art. 28. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către responsabilul cu organizarea și securitatea muncii, care va semna fișele de instruire ale salariaților/colaboratorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 29. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un salariat/colaborator a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție;
- c) la reluarea activității după un accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament nou de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 30. La nivelul Centrului Cultural „Ionel Perlea” s-a constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin decizie a managerului.

Art. 31. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții salariaților/colaboratorilor cu sarcini în domeniul securității și sănătății în muncă (în număr de doi), din angajator și/sau din reprezentanții săi, precum și din medicul de medicina muncii.

(2) Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 32. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa pe baza regulamentului de funcționare propriu, întocmit conform legislației în vigoare.

(2) Reprezentanții salariaților și colaboratorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de doi ani.

(3) Componența Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților/colaboratorilor.

2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent

Art. 33. (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților/colaboratorilor.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților și colaboratorilor (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor Centrului Cultural „Ionel Perlea”).

(3) Desemnarea responsabililor menționați la alin. (2) se va realiza prin decizie a managerului, la propunerea Administratorului.

Art. 34. (1) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, prin grija Șefului Administrativ, va desemna:

a) Salariații care trebuie să oprească echipamentele de muncă;

b) Salariații care trebuie să contacteze serviciile specializate;

c) Salariații care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

Art. 35. Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile salariaților prevăzuți la art. 34 se stabilesc de către manager la propunerea Șefului Administrativ, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 36. (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților prevăzuți la art. 34.

(2) Instruirea salariaților se va efectua în timpul programului de lucru (pe cheltuiiala angajatorului).

Art. 37. Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaților, colaboratorilor și/sau reprezentanților acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

3. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 38. Potrivit legislației în vigoare, Centrul Cultural „Ionel Perlea” are următoarele obligații:

a. Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz.

b. Dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.

c. Să anunțe, în scris, salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

d. Să acorde celelalte drepturi convenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 39. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii, alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 40. (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

4. Reguli privind protecția mediului

Art. 41. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații/colaboratorii Centrului Cultural „Ionel Perlea” trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b. Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c. Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- d. colectarea selectivă se aplică următoarelor categorii de deșeuri:
 - deșeuri de hârtie și carton;
 - deșeuri de metal și plastic;
 - deșeuri de sticlă.

Cap. III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 42. Centrul Cultural „Ionel Perlea” respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul/colaboratorul.

Art. 43. Niciun salariat/colaborator nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă, ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art. 44. Niciun salariat/colaborator nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 45. (1) Tuturor salariaților/colaboratorilor le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor salariaților/colaboratorilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 46. În cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații/colaboratorii, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 47. Orice salariat/colaborator care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 48. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat/colaborator, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 49. În cadrul relațiilor dintre angajații Centrului Cultural „Ionel Perlea”, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 50. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 51. Constituie abatere de la prezentul regulament intern orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea

demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 52. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 53. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituite abatere disciplinară.

Cap. IV. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.54 Începând cu data de 25.05.2018, se aplică Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), care stabilește normele referitoare la protecția datelor persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal și norme cu privire la colectarea, stocarea și utilizarea datelor cu caracter personal, norme ce au forță juridică superioară reglementărilor naționale.

Art.55. Datele cu caracter personal înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată), o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Art.56. Prelucrarea înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau supra 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.57. Operatorul înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal și pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016, măsuri ce se revizuiesc și se actualizează dacă este necesar.

Art.58. Operatorul trebuie să desemneze un responsabil cu protecția datelor ori de câte ori prelucrarea este efectuată de o autoritate sau un organism public.

Art.59. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va fi desemnat de către conducerea instituției în baza unei decizii iar sarcinile și atribuțiile acestuia vor fi menționate în fișa postului.

Art.60. Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului operatorului sau persoanei împuternicite de operator sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii (conform art.37 alin. 6 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016).

Art.61. Principiile care guvernează regulamentul general de protecția datelor cu caracter personal sunt :

- Principiul legalității, corectitudinii și transparenței. Aceasta impune ca datele cu caracter personal să fie prelucrate în mod legal, corect și transparent în raport cu persoanele vizate.

- Principiu limitării scopului. Aceasta impune ca datele cu caracter personal trebuie să fie colectate numai în scopuri specificate, explicite și legitime.

- Principiu colectării minimului de date pentru atingerea scopului pentru care s-a obținut consimțământul. Conform acestui principiu, datele cu caracter personal trebuie să fie adecvate,

relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile pentru care sunt prelucrate.

- Principiul menținerii datelor actualizate asigură că datele cu caracter personal sunt corecte și sunt actualizate acolo unde este necesar.

- Principiul stocării datelor strict pe perioada pentru care s-a obținut consimțământul. Aceasta presupune ca datele cu caracter personal să fie păstrate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate cel mult timp necesar pentru prelucrarea datelor.

- Principiul asigurării securității adecvate datelor astfel încât acestea să fie integre, confidențiale și disponibile.

- Principiul responsabilității, operatorul este responsabil de respectarea principiilor enumerate

la articolul 5 alineatul (1) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016 și trebuie să fie în măsură să demonstreze respectarea acestora.

Art.62. Orice prelucrare de date cu caracter personal se va face în baza unui temei, definite astfel:

- Interesul legitim va fi folosit ca temei atunci când prelucrarea datelor personale este necesară în scopul unui interes legitim urmărit de operator dar nu poate fi folosit dacă există un motiv întemeiat pentru a proteja acele date personale, care este mai presus de interesul legitim urmărit de operator.

- Consimțământul este un alt temei în baza căruia se vor putea procesa date personale. Acesta trebuie să fie cerut în mod clar, specific și explicit și nu poate fi folosit pentru a condiționa accesul unei persoane fizice la informații, servicii sau produse.

- Executarea unui contract reprezintă un alt temei în baza căruia se pot prelucra date cu caracter personal.

- Obligația legală poate reprezenta un temei pentru prelucrarea datelor atunci când operatorul are o răspundere în fața legii de a procesa anumite date personale.

- Protejarea intereselor vitale poate fi folosit ca temei pentru prelucrare doar atunci când aceasta este necesară pentru a proteja viața unei persoane fizice.

- Sarcina publică poate reprezenta un temei de prelucrare dacă aceasta este necesară pentru a îndeplini o sarcină în interes public.

Art.63. Regulamentul 679/2016 definește un set de drepturi ale persoanelor fizice (persoane vizate) cărora le sunt procesate date cu caracter personal. Aceste drepturi trebuie respectate de către orice operator de date personale, nerespectarea lor putând atrage după sine sancțiuni severe.

- Dreptul la informare. Fiecare persoană fizică are dreptul de a fi informată asupra oricărei prelucrări de date cu caracter personal aparținând acesteia. Această informare va cuprinde elemente precum: categoriile de date, durata prelucrării, toate scopurile în care se face prelucrarea precum și datele de contact ale celui care operează prelucrarea.

- Dreptul la acces la date. Persoanele vizate își pot accesa datele personale pentru a verifica legalitatea prelucrării sau pentru a afla ce date le sunt prelucrate.

- Dreptul la rectificare. Permite persoanelor vizate să ceară corectarea datelor inexacte.

- Dreptul la ștergerea datelor sau Dreptul de a fi uitat. Persoanele vizate pot cere ștergerea datelor personale, care le aparțin.

- Dreptul la restricționarea prelucrării. Persoanele vizate pot cere restricționarea prelucrării datelor lor.

- Dreptul la portabilitatea datelor. Existența acestui drept le conferă persoanelor fizice posibilitatea de a își transfera datele cu caracter personal de la un operator la altul.

- Dreptul de opoziție. Persoanele vizate se pot opune prelucrării datelor personale în scopuri precum direct marketing sau alte scopuri bazate pe interesul legitim al operatorului.

- Dreptul de a nu fi supus unei decizii automate cu caracter semnificativ. Persoanele au dreptul de a nu fi obiectul unei decizii bazate doar pe prelucrare automată care ar putea avea efecte juridice sau care ar putea să le afecteze într-un mod semnificativ.

Art.64. Atât operatorul, responsabilul cu prelucrarea datelor cu caracter personal cât și angajații Centrului Cultural „Ionel Perlea” sunt obligați să respecte Regulamentul (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să pună în aplicare prevederile acestuia.

Cap. V. Drepturile și obligațiile conducerii Centrului Cultural „Ionel Perlea”

Art. 65. Conducerea Centrului Cultural „Ionel Perlea” are următoarele

(1) drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat/colaborator, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții/sarcini cu caracter obligatoriu pentru salariat/colaborator, sub rezerva legalității lor, în privința următoarelor aspecte, fără ca acestea să fie limitative:
 - Prin grija Compartimentului financiar-administrativ, să transmită tuturor șefilor de servicii/compartimente bugetul aprobat pentru întocmirea necesarului de resurse materiale, financiare, umane, pentru desfășurarea activității;
 - Prin grija Compartimentului financiar-administrativ, să transmită și să afișeze toate modificările privind legislația muncii;
- d) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) obligații:

- a) să informeze salariații/colaboratorii asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților/colaboratorilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților/colaboratorilor situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să achite toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- i) să achite salariaților/colaboratorilor salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților/colaboratorilor.

Cap. VI. Drepturile, obligațiile și interdicțiile salariaților și colaboratorilor din cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”

Art. 66. Personalul Centrului Cultural „Ionel Perlea” indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele

(1) drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul de a constitui sau a adera la un sindicat.

(2) obligații:

- a) Să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului (semnate de aceștia);
- b) Să respecte legislația în vigoare, hotărârile și dispozițiile și să ducă la îndeplinire sarcinile primite din partea șefului ierarhic;
- c) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual cât și prin cursurile organizate de instituții abilitate potrivit legii;
- d) Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor ce au caracter secret;
- e) Să respecte programul de muncă stabilit de instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- f) Să îndeplinească atribuțiile de serviciu cuprinse în fișele de post, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- g) Prin actele și faptele lor, angajații au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin din fișa postului;
- h) Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară (haine curate, călcate) cu o notă de eleganță simplă adecvate unei persoane care este salarizată din banii publici, fără a se afișa indecență, din componența căreia să nu facă parte: șlapii, papucii, pantalonii scurți, echipamente sportive, indiferent de timp și anotimp și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție;
- i) Să se prezinte la evenimentele instituției (vernisaaje, lansări, spectacole, expoziții) într-o ținută vestimentară corespunzătoare, elegantă.
- j) Să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- k) Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a acestora; consumul de alcool în timpul serviciului este responsabil pentru 30% dintre accidentele de muncă.
- l) Alcoolul reduce coordonarea și viteza de reacție, slăbește vederea și auzul, alterează gândirea și discernământul. Alcoolemia conduce la schimbări bruște de dispoziție, conflicte și chiar la violență.
- m) Să se înscrie în registrele de evidență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interes de serviciu sau personal. Ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii, șefului serviciului, biroului sau compartimentului, după caz;
- n) Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare;
- o) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției, să păstreze curățenia în aceste spații (birouri, sala de mese, sala de spectacol, toalete etc.) și să folosească în mod judicios rechizitele;
- p) Să fie permanent la dispoziția conducătorului ierarhic pe toată perioada programului de lucru, aflându-se în regim de serviciu comandat;
- q) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă;
- r) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, are dreptul să sesizeze atât instituția competentă, cât și să introducă cererea către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are

domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art. 67. De asemenea, salariații/colaboratorii au următoarele interdicții:

- a) Să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) Să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) Să înceteze nejustificat lucrul;
- d) Să fumeze în incinta instituției, încălcarea acestei interdicții constituie abatere disciplinară gravă, sancțiunea disciplinară poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudicial cauzat instituției (în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori material);
- e) Să sustragă și/sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
- f) Să pretindă/primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) Să folosească numele Centrului Cultural „Ionel Perlea” sau al serviciului/compartimentului, în scopuri ce pot aduce prejudicii imaginii instituției;
- h) Să introducă în incinta Centrului Cultural „Ionel Perlea” obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
- i) Să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- j) Să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției;
- k) Să simuleze boala;
- l) Să înstrăineze sau să utilizeze în interes personal oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- m) Să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- n) Să distrugă sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- o) Să se folosească de calitatea de salariat al Centrului Cultural „Ionel Perlea” pentru obținerea de avantaje în scopuri personale;
- p) Să introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- q) Să iasă nejustificat din incinta instituției în timpul orelor de program;
- r) Să introducă/consume în incinta Centrului Cultural „Ionel Perlea” băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, sau alte substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- s) Să participe la acte de violență sau să le provoace;
- t) Să întârzie la programul de lucru;
- u) Să absenteze nemotivat de la serviciu;
- v) Să folosească violența fizică sau de limbaj;
- w) Să hărțuiască sexual.

Cap. VII. Organizarea timpului de muncă

Art. 68. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul/colaboratorul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 69. Pentru angajații/colaboratorii Centrului Cultural „Ionel Perlea”, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână și are următorul program:

Luni – Joi: 08:00 – 16:30

Vineri: 8:00 – 14:00

Art. 70. Munca suplimentară a salariaților, efectuată în zilele în care se desfășoară activități culturale (vernisaaje, spectacole de teatru, muzică, festivaluri, etc.), peste durata normală a timpului de muncă, se compensează prin ore libere în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

Art. 71. Munca prestată între orele 22.00 și 6.00 este considerată muncă de noapte. Durata normală a timpului de lucru pentru salariații/colaboratorii pe timp de noapte a căror activitate se desfășoară în

condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul colectiv de muncă.

Art. 72. Angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

Art. 73. Salariații/colaboratorii din Centrului Cultural „Ionel Perlea” care lucrează de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 74. Accesul salariaților/colaboratorilor în sediul Centrului Cultural „Ionel Perlea” se face pe baza legitimației de serviciu.

Art. 75. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților/colaboratorilor se realizează de către fiecare serviciu sau compartiment prin condica de prezență. Semnarea condicii de prezență de către salariați/colaboratori se face la începerea și terminarea programului de lucru.

Art. 76. Ieșirea din instituție a salariaților/colaboratorilor în cursul zilei pentru interese personale se face pe baza aprobării conducerii serviciului sau compartimentului din care face parte.

Art. 77. Programarea concediilor de odihnă se propune de către conducerea fiecărui serviciu sau compartiment, după consultarea salariaților/colaboratorilor, ținându-se cont de prevederile LG. nr. 250/1992 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 78. Evidența concediilor de odihnă, boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se efectuează de către Compartimentul financiar-administrativ.

Art. 79. Pentru interese personale, bine justificate, salariații/colaboratorii pot solicita, cu o lună înainte, conform H.G. nr. 250/1992 cu modificările și completările ulterioare, concediu fără plată (nu mai puțin de 30 de zile lucrătoare), prin cerere scrisă care se aprobă de către managerul instituției cu avizul prealabil al șefului de serviciu/compartiment din care face parte.

Art. 80. În vederea deplasărilor în străinătate în interes de serviciu, angajații vor cere acordul ordonatorului de credite principal printr-o cerere adresată acestuia.

Art. 81. Date personale

Salariații/colaboratorii Centrului Cultural „Ionel Perlea” au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare și să prezinte documente la Compartimentul Financiar-administrativ asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 82. Salariații/colaboratorii Centrului Cultural „Ionel Perlea” au dreptul la concedii pentru formare/perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii, în urma cererii scrise și cu aprobarea șefului de serviciu/compartiment.

Art. 83. (1) Salariații/colaboratorii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:

- a) susținerea examenului de admitere la doctorat;
- b) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;
- c) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste trei ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- d) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau după caz a soției, ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.(1).

(3) Concediile fără plată se vor acorda în baza solicitării salariatului, având acordul scris al managerului.

Cap. VIII. Repausuri periodice

Art. 84. Salariații/colaboratorii Centrului Cultural „Ionel Perlea” au dreptul zilnic la o pauză de masă ce nu va depăși 30 de minute.

Art. 85. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 86. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

1 și 2 Ianuarie;

24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

Vinerea Mare, prima și a doua zi de Paști;

1 Mai;

1 Iunie;

Prima și a doua zi de Rusalii;

15 August - Adormirea Maicii Domnului;

30 Noiembrie - Sf. Andrei;

1 Decembrie – Ziua Națională a României;

Prima și a doua zi de Crăciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Alte zile stabilite prin acte normative.

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

Art. 87. (1) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;

- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 88. Concediul de boală

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul/colaboratorul are obligația să anunțe de îndată, dar nu mai târziu de trei zile calendaristice de la apariția situației, șeful ierarhic în legătură cu boala suferită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul/colaboratorul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală, urmând ca, contractul individual de muncă să fie suspendat conform prevederilor legale.

(3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul/colaboratorul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă la Compartimentul financiar-administrativ. Abuzul și/sau falsificarea actelor constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

(4) Certificatul medical va fi transmis la Compartimentul financiar-administrativ, vizat de managerul instituției.

Art. 89. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, la zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează :

a) căsătoria salariatului/colaboratorului - 5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil al salariatului/colaboratorului - 3 zile lucrătoare;

c) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor - 3 zile lucrătoare;

e) decesul bunicilor, fraților - 1 zi lucrătoare;

(2) Concediile prevăzute la alin. (1) lit. (a-e) se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv și a altor documente, dacă este cazul.

Cap. IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 90. Salariații/colaboratorii pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul instituției publice de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

Art. 91. (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților/colaboratorilor sunt analizate și soluționate, conform legii, de către serviciile/compartimentele de specialitate sau funcționale din cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea”, cărora le sunt adresate.

(2) Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data înregistrării cererii sau reclamației, pe baza raportului comisiei de disciplină. (În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate).

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului/colaboratorului, nu se iau în considerare.

Art. 92. Salariații/colaboratorii nemulțumiți de modul de soluționare a cererii sau reclamației se pot adresa în scris sau se vor înscrie pentru audiență la managerul instituției.

Art. 93. Salariații/colaboratorii nemulțumiți de rezultatul comunicat de instituție cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite, conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă sau se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seamă de termenele și procedura prevăzută de legii.

Cap. X. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 94. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul Regulament Intern, inclusiv a normelor de comportare stabilite, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția deținută de salariații/colaboratorii care au săvârșit-o.

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

Art. 95. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor de serviciu;
- b) neglijența și întârzierea repetată în rezolvarea lucrărilor de serviciu;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau a unor activități cu caracter politic;
- d) refuzul de a semna fișa de post;
- e) absența nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată la serviciu;
- f) fumatul în locurile nepermise, în cazul nerespectării Legii 15 din 29 ianuarie 2016;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;
- k) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția muncii;
- l) facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locuri de muncă;
- m) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 96. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile care se aplică salariaților/colaboratorilor cu contract individual de muncă în cazuri de abateri disciplinare sunt cele stipulate de legislația în vigoare privind raporturile de muncă (Legea nr.40/2011 privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și anume :

- a) Avertisment 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/sau a indemnizației de conducere, după caz, pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 97. Nicio măsură, cu excepția “avertismentului scris”, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, prin comunicare în scris cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii. Analizarea abaterilor săvârșite de către salariați/colaboratori, se va face cu participarea comisiei de etică și disciplină din cadrul instituției, respectându-se prevederile art. 247- 252 din Codul Muncii.

Art. 98. Neprezentarea salariatului/colaboratorului la convocarea făcută, fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 99. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 100. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat/colaborator la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 101. Pentru salariații/colaboratorii cu contract individual de muncă, răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 253-259.

Cap. XI. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 102. (1) În situația în care salariatul/colaboratorul are un număr de trei absențe nemotivate, începând cu a patra zi i se suspendă de drept contractul individual de muncă/raportul de serviciu, după caz, până la data soluționării cauzei prin cercetare administrativă.

(2) Șeful ierarhic sesizează Comisia de Disciplină cu atribuții în domeniu, precum și managerul, despre situația prevăzută la alin. (1), în vederea demarării cercetării administrative.

(3) Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se va efectua la sesizarea șefului ierarhic către Compartimentul financiar-administrativ.

(4) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, salariatul/colaboratorul nu beneficiază de drepturi bănești.

Cap. XII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 103. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se va efectua potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, după caz.

Art. 104. (1) Nicio persoană din cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea” nu poate da informații și date referitoare la problemele instituției către mass-media personal, ci numai prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției sau persoana desemnată cu aceste atribuții de către managerul instituției.

(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară.

Art. 105. (1) Salariații/colaboratorii Centrului Cultural „Ionel Perlea” au obligația ca în situația de suspendare la cerere, lichidare, demisie să predea toate documentele, bunurile și lucrările avute în gestiune.

(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară.

Art. 106. Angajaților/colaboratorilor Centrului Cultural „Ionel Perlea” le este interzisă eliberarea de copii, către terți, după cererile depuse în instituție care au viza sau rezoluția șefilor ierarhici, precum și a documentelor sau notelor interne, cu excepția oricărui document solicitat de către instituțiile abilitate ale statului.

Art. 107. Angajații/colaboratorii din Centrul Cultural „Ionel Perlea” au obligația de a respecta contractul/acordul colectiv de muncă, codul de conduită stabilit conform prevederilor legale, precum și programul de lucru stabilit prin decizia managerului.

Cap. XIII. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 108. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților/colaboratorilor despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și, mai ales, al sancțiunilor specifice;
- c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

Cap. XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 109. Salariaților/colaboratorilor din cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea” li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare.

Art. 110. (1) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea” sunt aprobate prin decizie a managerului.

(2) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana salariatului/colaboratorului, conform prevederilor Codului Muncii.

Cap. XV. Redactarea documentelor. Circuitul documentelor și al informațiilor

Art. 111. Se interzice personalului/colaboratorilor Centrului Cultural „Ionel Perlea” să proceseze documente ce nu au fost înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al instituției.

Art. 112. Documentele ce vin din afara instituției se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și distribuție numai managerului sau înlocuitorului său. Este interzisă primirea spre rezolvare a unor documente neînregistrate în registrul general de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția managerului sau înlocuitorului acestuia.

Art. 113. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe cale ierarhică; în mod similar se va proceda și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art. 114. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor legii privind liberul acces la informație de interes public.

Art. 115. Salariatul/colaboratorul solicitat direct de conducerea instituției pentru a da unele relații sau a executa lucrări în probleme specifice are obligația să informeze șeful ierarhic asupra sarcinilor primite și a modului de soluționare a acestora.

Cap. XVI. Dispoziții finale

Art. 116. Prezentul regulament intern a fost elaborat în baza prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 117. Orice alte dispoziții contrare se abrogă odată cu aplicarea prezentului regulament.

Art. 118. Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținându-se seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) prin grija Compartimentului financiar-administrativ.

Art. 119. Prezentul regulament se afișează la sediul instituției și se transmite tuturor serviciilor/compartimentelor din structura organizatorică a Centrului Cultural „Ionel Perlea” pentru a fi adus la cunoștința întregului personal.

Art. 120. (1) Orice salariat/colaborator al Centrului Cultural „Ionel Perlea” poate ataca dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul/colaboratorul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului Regulament Intern, se poate adresa în prealabil organului emitent și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

Art. 121. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 122. (1) Personalul de conducere din cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea” are obligația de a aduce la cunoștință prevederile prezentului Regulament Intern tuturor angajaților din subordine.

(2) Salariații/colaboratorii trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii acestora.

(3) În cazul în care la data aducerii la cunoștință salariaților/colaboratorilor a Regulamentului Intern, unul dintre salariați/colaboratori lipsește/absentează etc., acestuia i se va aduce la cunoștință prezentul Regulament Intern în prima zi de la reluarea activității (de către conducătorul locului de muncă).

(4) Pentru noii angajați aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern se va efectua în prima zi de activitate în cadrul Centrului Cultural „Ionel Perlea” de către șeful locului de muncă.

Art. 123. (1) Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar la Compartimentul Financiar-administrativ;

- un exemplar la serviciul/compartimentul respectiv, în dosarul cu procese verbale de instruire.

(2) Procesul verbal de instruire va primi număr de înregistrare.

Art. 124. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 125. (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul Regulament Intern.

Art. 126. Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin Decizia nr.6 /28.04.2003, dată la care încetează aplicabilitatea oricăror altor dispoziții.

Manager,
Clementina Tudor