

**DECIZIA NR. 1**  
din 03.09.2018

În temeiul H.C.G.M.B. nr. 327/22.02.2018 pentru înființarea Centrului Cultural EXPO ARTE și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și ale Regulamentului de organizare și funcționare;

În temeiul Hotărârii nr. 1235/13.07.2018 a Primarului General privind detașarea doamnei Mihaela Păun în funcția de director al Centrului Cultural EXPO ARTE ;

În scopul stabilirii la nivelul Centrului Cultural EXPO ARTE a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor privind respectarea principiului nediscriminarii și al înlăturării oricărei forme de încalcare a demnității, a drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în instituție, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile, a regulilor referitoare la procedura disciplinara, a modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, precum și a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților, cu consultarea reprezentanților salariaților;

În temeiul art. 241- 246 din Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

Mihaela Păun, Directorul Centrului Cultural EXPO ARTE al municipiului București, în virtutea drepturilor acordate de legile în vigoare, emite următoarea ;

**D E C I Z I E:**

**Art.1.** Se aprobă **Regulamentul Intern al Centrului Cultural – EXPO ARTE**, prevăzut în anexa la prezența decizie.

**Art.2.** Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnatură de luare la cunoștință și va produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora

**Art.3.** Prezentul Regulament intern se va afișa la compartimentul resurse umane, salarizare.

**Art.4.** Compartimentele de resort din cadrul Centrului Cultural EXPO ARTE sunt însărcinate cu comunicarea și aducerea la înăndeplinire a dispozițiilor prezentei decizii.



**REGULAMENT INTERN  
C U P R I N S**

- **TITLUL I Dispoziții generale**
- **TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**
  - Cap.1 Drepturile și obligațiile angajatorului
  - Cap.2 Drepturile și obligațiile salariaților
- **TITLUL III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**
- **TITLUL IV Organizarea muncii**
  - Cap.1 Obligațiile de serviciu
  - Cap.2 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
  - Cap.3 Reguli referitoare la procedura disciplinară
- **TITLUL V Timpul de muncă și timpul de odihnă**
  - Cap.1 Durata timpului de muncă
  - Cap.2 Tipuri de muncă
  - Cap.3 Timpul de odihnă și repausul săptămânal
  - Cap.4 Concedii și zile libere acordate salariaților
- **TITLUL VI Salarizarea și alte drepturi**
- **TITLUL VII Securitatea și sănătatea în muncă**
  - Cap.1 Obligațiile generale ale angajatorului
  - Cap.2 Alte obligații ale angajatorului
  - Cap.3 Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericol iminent
  - Cap.4 Obligațiile salariaților
- **TITLUL VIII Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**
- **TITLUL IX Răspunderea patrimonială**
- **TITLUL X Consultări și dialog între partenerii sociali**
- **TITLUL XI Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariatilor**
  - Cap.1 Dispoziții generale
  - Cap.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual
- **TITLUL XII Dispoziții finale**
  - Cap.1 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor
  - Cap.2 Procedura de eliberare a documentelor existente în dosarul personal
  - Cap.3 Alte dispoziții

## **DEFINITII**

În întregul text al prezentului *Regulament*, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

**CCM - Contractul Colectiv de Munca la nivel de instituție;**

**CENTRUL CULTURAL EXPO ARTE**- serviciu public de cultură de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, aflat în subordinea directă a Primarului General, numit în continuare **CENTRUL CULTURAL EXPO ARTE** sau *Angajatorul*

**Conducerea instituției**- Director sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul l-a mandat în acest scop;

**Conducatorul ierarhic superior** - desemnează persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organograma Instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

**Personalul** - personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

**Sef direct** înseamnă persoana care ocupa funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fisa postului;

**Rude** înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratriburzile, unchiilor/matusile, verii primari, nepoții, sotul/sotia, copiii adoptați, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum și afini prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratriburzile, unchiilor/matusile, verii primari, nepoții, copiii adoptați, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

**Discriminare directă** - actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: sex, orientare sexuală, religie, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, diferență de opinie, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, sau orice altă situație, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

**Discriminare indirectă** - actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe;

**Hartuire** - situația în care se manifestă un comportament nedosit, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Hartuire sexuală** - situația în care se manifestă un comportament nedosit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

**Actiuni pozitive** - acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de sanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Munca de valoare egală** - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

**Discriminare multiplă** orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariatilor** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

**Protectia maternitatii** - este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;

**Locul de munca** - este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele

si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

**Salariata gravida** - este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

**Salariata care a nascut recent** - este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

**Salariata care alapteaza** - este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul presumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

**Dispensa pentru consultatii prenatale** - reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

**Concediul postnatal obligatoriu** - reprezinta concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

**Concediul de risc maternal** reprezinta concediul de care beneficiaza salariatele, conform legii, pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

**Concediu de acomodare** - reprezinta concediul de care beneficiaza persoanele care adopta un copil.

**Învoirea** - este lipsa temporara de la locul de munca in vederea rezolvării unor interese personale, pentru cateva ore sau pentru o zi.

**Consimtamant** – al persoanei vizate inseamna orice manifestare de vointa libera, specifica, informata si lipsita de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta accepta, printr-o declaratie sau printr-o actiune fara echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc sa fie prelucrate;

**Date cu caracter personal** – orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila („persoana vizata”); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

**Destinatar** – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) li sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritatatile publice carelor li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrarii;

**DPIA** – Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (in limba engleza, dataprotection impact assessment, DPIA);

**DPO** – responsabilului cu protectia datelor (in limba engleza, data protection officer);

**Operator** - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrarii sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

**Parte terță** – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decat persoana vizată, operatorul, persoana imputernicita de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

**Persoana imputernicita de operator** – înseamnă persoană fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucră datele cu caracter personal în numele operatorului;

**Politice și Procedurile Interne** înseamnă politice și proceduri adoptate și implementate în Societate, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariilor de Societate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariilor și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul în care au fost comunicate/afisate.

**Prelucrare date cu caracter personal** – înseamnă orice operatiune sau set de operatiuni 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 dispozitie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

**Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

**Reprezentant** – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoană imputernicita de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoană imputernicita în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

**Sisteme Informatiche** înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, postă electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date ale instituției;

**Telemunca** – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își indeplinește atributiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o detine, în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

**Telesalariat** – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de munca organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

## TITLUL I DISPOZITII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul *Regulament intern* concretizeaza drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al intalaturii oricarei forme de incalcare a demnitatii, reguli privind organizarea muncii, disciplina muncii, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile, reguli privind timpul de muncă si de odihnă, reguli privind salarizarea si ale drepturii la salariatilor, regulile privind protectia, igiena si securitatea in munca, reguli privind protectia maternitatii la locul de muncă, reguli privind raspunderea patrimonială, reguli privind evaluarea salariatilor, reguli privind solutionarea cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor, modalitati de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice .

**Art. 2.** (1) Prezentul *Regulament intern* se aplica tuturor salariatilor CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE, indiferent de durata contractului individual de munca, de atributiile pe care le indeplinesc si de functia pe care o ocupa, precum si celor care lucreaza in cadrul institutiei pe baza de delegare sau detasare.

(2) Salariatii detasati sunt obligati sa respecte, pe langa disciplina muncii din institutie care i-a detasat si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul detasarii.  
(3) Colaboratorii CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE, persoane fizice care au raporturi juridice stabilite cu CENTRUL CULTURAL EXPO ARTE in baza contractelor de drepturi de autor si/sau conexe sau in baza contractelor de prestari servicii, au obligatia de a respecta prevederile prezentului Regulament. In acest sens, in cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu CENTRUL CULTURAL EXPO ARTE vor fi introduse clauze referitoare la aceasta obligatie.

(4) Disciplina in cadrul institutiei impune respectarea de catre angajati, potrivit ariei lor de competenta, a reglementarilor stabilite in prezentul Regulament, a Regulamentului de organizare si functionare a CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE, a instructiunilor si deciziilor emise de conducerea institutiei, precum si a dispozitiilor legale in vigoare

**Art. 3.** (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte, al comportamentului civilizat si al respectului reciproc.  
(2) Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca, dupa caz.  
(3) Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.  
(4) Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.  
(5) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, Angajatorul si salariatii se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca.

**Art. 4.** (1) Cunoasterea si respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE.

(2) Regulamentul intern se afiseaza la compartimentul Resurse Umane din cadrul EXPO ARTE.

(3) Prezentului regulament intern se va pune la dispozitia salariatilor, la cerere, in CENTRULUI CULTURAL vederea documentarii si consultarii.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

(5) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern isi produce efectele fata de salariatii din momentul luarii la cunostinta dovedita, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie prin semnatura din ANEXA 1 – TABEL, necesara atunci cand Regulamentul intern se modifica ulterior angajarii.

## **TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ANGAJATULUI**

### **Cap. 1 Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 5** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile responsabilitățile și competențele corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, ale Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a EXPO ARTE și ale prezentului Regulament;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sanctiunile corespunzătoare, potrivit legii, CCM aplicabil și *Regulamentului intern*, după caz;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

**Art. 6** Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariatii 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 toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariatilor situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să evaluateze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- k) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității.

### **Cap. 2 Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art.7** Salariatii CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE, au în principal, următoarele 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 formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul la participare la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.8 (1) Salariatii CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE au, în principal, următoarele obligații:**

- a) să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa de post pe care este obligat să o ia la cunoștință și să o respecte cu profesionalism;
- b) să își însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil și în contractul individual de muncă, precum și în procedurile de lucru și reglementările interne ale instituției;
- e) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### **TITLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 9 (1)** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe și se desfășoară cu respectarea disciplinei muncii.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(3) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(a) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la art.10, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlaturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(b) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art.10, dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Orice salariat care prestează o munca beneficiaza de condiții de munca adecvate activitatii desfasurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în munca, precum și de respectarea demnității și a constițiunii sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariatilor care prestează o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 10. (1)** Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selectia candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
  - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - d) stabilirea remuneratiei;
  - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfectionare, 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 munca în care, datorita naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 11.** (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromisatoare, 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 hartuire 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, remuneratia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuală.

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

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

**Art. 12.** (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plangere în scris, care va contine relatarea detaliată a manifestării de hartuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

**Art. 13.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, 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 plangerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire sexuală, în completarea celor prevazute de lege.

## TITLUL IV ORGANIZAREA MUNCII

### **Cap.1.Obligațiile de serviciu**

#### **Art. 14 Salariații au următoarele obligații de serviciu:**

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictete a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, consemnând zilnic, în registrul de evidență, ora sosirii, respectiv a plecării;
- d) prezentarea la program în deplină capacitate de muncă, odihnă și cu ținută corespunzătoare;
- e) să nu părăsească instituția în timpul orelor de program fără delegație sau cerere de învoire aprobată de superiorul ierarhic;
- f) respectarea regulilor de acces în perimetru Angajatorului și posedarea legitimității de serviciu în stare de valabilitate;
- g) anunțarea sefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- h) însusirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru comportamentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariațului;
- i) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplina siguranță;

- j) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activitatii;
- k) îmbunătățirea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesională recomandate, cunoșterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoara;
- l) obligația de loialitate față de Angajator;
- m) comportarea corecta în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- n) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- o) păstrarea secretului de serviciu, respectiv a confidențialității datelor și informațiilor stabilită conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente;
- p) participarea la evaluarile periodice realizate de către Angajator;
- q) efectuarea controlului medical la angajare și periodic;
- r) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- s) participarea la instructajele periodice privind apărarea împotriva incendiilor și securitatea și sănătatea în muncă;
- t) purtarea echipamentului de lucru în conformitate cu prevederile legale respectarea normelor de pază, cele privind siguranța incendiilor și cele privind securitatea și sănătatea în muncă, să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului instituției;
- u) obligativitatea informării angajatorului cu privire la schimbarea actului de identitate și depunerea unei copii a acestuia, la compartimentul resurse umane în vederea actualizării informațiilor cu caracter personal cuprinse în acesta;
- v) păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- w) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 15 Interdicții cu caracter general:**

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseala inaintată,
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în timpul orelor de program și în sediul instituției; consumul de băuturi alcoolice în sediul instituției este permis doar în afara orelor de program, exclusiv cu prilejul evenimentelor organizate în spații publice special destinate,
- c) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- d) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absențarea nemotivată;
- e) parasirea locului de munca în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- f) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori straine interesului Angajatorului;
- g) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- h) întrainarea oricăror bunuri date în folosintă, pastrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- i) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fiselle sau dosarele personale ale angajaților;
- j) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- k) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de directorul instituției sau față de colaboratori (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuziva, lovirea și vătamarea integrității corporale sau a sanatății);
- l) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

- m) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului, conform prevederilor Codului de conduită etică și profesională existent la nivelul acestuia;
- n) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- o) fumatul în spațiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
  - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită patrunderea aerului viciat în spațiile publice inchise;
  - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afise, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului.

**Art. 16 (1)** Accesul tuturor salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației de serviciu.

(2) Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a cererii de învoire, aprobată de superiorul ierarhic.

**Art. 17** Delegația se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducera instituției și va fi menționată în condică de prezență, în dreptul numelui persoanei.

**Art. 18** Învoirea se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru biletul de voie în interes de serviciu).

**Art. 19** Accesul persoanelor străine în incinta instituției se poate face numai pe baza unui act de identitate (carte de identitate/ pașaport), cu excepția publicului vizitator.

## **Cap.2 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.20 (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sau ori de câte ori constată că aceștia au savarsit o abatere disciplinara. (2) Abaterea disciplinara este o fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savarsită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici, precum și orice alte prevederi legale în vigoare constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea

**Art. 21 (1)** Constituie **abateri disciplinare**, cel puțin, următoarele fapte:

- a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, sau depășirea programului, fără acordul șefului ierarhic;
- c) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) absentarea nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curăteniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) neprezentarea la evaluarea anuală;
- h) accesul neautorizat în locuri interzise;
- i) exploatarea nerățională a echipamentelor de lucru;
- j) manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul *CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE* sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- k) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
- l) neexecutarea la termen a lucrărilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;
- m) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- n) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau directorului *CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE* privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o) exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea *CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE*, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- p) formularea de aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de解决 și în care *CENTRUL CULTURAL EXPO ARTE* are calitatea de parte, dacă salariatul respectiv nu este abilitat în acest sens;
- q) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- r) dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile *CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE* ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- s) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau *CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE*;
- t) orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale *CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE*;
- u) orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele contractului individual de muncă.

(2) Prevederile alin. (1) lit. q)-s) se aplică și după închiderea raportului de muncă al salariatului, pentru o perioadă de 2 ani.

(3) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:

- a) nerespectarea normelor de securitate și sănătatea la muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avariile;
- c) provocarea de pagube materiale *CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE*;
- d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând *CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE* sau personalului acestuia;
- e) distrugerea intenționată de bunuri.

(4) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enumerate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

(5) Abateri repetitive reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 3 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută în Codul muncii precum și în prezentul regulament intern.

**Art. 22 (1)** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sancțiunile disciplinare** ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului 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, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.  
(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**Art. 23** (1) Aplicarea sanctiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații unor alți angajatori detașați în cadrul instituției, sunt de competență conducătorului instituției sau a persoanei împoternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

(2) Pentru aplicarea sanctiunilor enumerate mai sus în prezentul Regulament intern, salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat are încheiat contract individual de muncă.

### ***Cap.3 Reguli referitoare la procedura disciplinară***

**Art. 24** Sub sanctiunea nulității absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

**Art. 25** Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulamentul, ale contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducerilor ierarhici, directorul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

**Art. 26** În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana sau președintele comisiei împoternică de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire, sau va fi înmânată personal salariatului sub luare de semnătură care să ateste primirea convocatorului. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea efectuării cercetării disciplinare.

**Art. 27** Neprezentarea salariatului la convocarea fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 28** (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împoternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un de catre un avocat sau de catre un reprezentant al salariaților.

(2) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(3) Persoana/Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă explicativă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(4) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:

- a) *presumția de nevinovăție*, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) *contradicitorialitatea*, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- c) *proporționalitatea*, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sanctiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- d) *unicitatea sanctiunii*, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sanctiune disciplinară.

**Art. 29** Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

**Art. 30** Membrii comisiei de cercetare disciplinară, numiti prin decizia directorului, vor întocmi un raport cu privire la abaterea săvârșită la care se vor anexa toate actele care au stat la baza efectuării cercetării.

**Art. 31 (1)** La stabilirea sanctiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovătie al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numita în acest sens va întocmi un raport de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și imprejurările în care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei imputernicite de către Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

**Art. 32 (1)** În baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare, după caz.

(2) Angajatorul stabilește sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) imprejurările în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștința despre savarsirea abaterii disciplinare (înregistrarea raportului de constatare al comisiei/persoanei desemnate), potrivit prevederilor legale, despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art. 33. (1)** Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate aparările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
- d) temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sanctiunea poate fi contestată;
- f) instanța competenta la care sanctiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

**Art. 34.** Sanctiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sanctiune disciplinara în acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisa

## **TITLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

### ***Cap.1 Durata timpului de muncă***

**Art. 35** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

**Art. 36 (1)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de regulă uniform de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de reapaus, de regulă sâmbătă și duminică.

(4) Pentru personalul din compartimentul tehnic, scenă, programul de muncă este de 40 de ore pe săptămână și este repartizat inegal, în funcție de programul de repetiții și spectacole.

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

(6) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămâni de lucru este:

- de luni până vineri, în intervalul 9<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

(7) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(8) Derogările individuale de la programul de lucru pot fi aprobată numai de directorul instituției.

(9) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractual individual de muncă.

(10) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul instituției.

**Art.37 (1)** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților, conform legii.

(2) Programele individualizate de muncă presupune un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade : o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă în care salariatul vine și pleacă de la locul de muncă, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

**Art. 38 (1)** Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

(2) Salariații au obligația de a semna condică de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de cerere de învoire, care vor fi menționate în condică de prezență. În condică vor fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical , delegație, deplasări.

## **Cap. 2 Tipuri de muncă**

**Art. 39** (1) Munca suplimentară este munca prestată suplimentar, peste durata normală de 8h/zi sau 40h/săptămână, fără a depăși limita maximă de 48h/săptămână .

(2) Prin excepție de la alin. (1), durata timpului de muncă, care include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadei de referință prevăzută la alin. (1) nu se iau în calcul durata condeiului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea muncii suplimentare peste limita prevăzută la alin. (1) sau, după caz, stabilită potrivit prevederilor alin. (2) și (3), este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Munca suplimentară este prestată la solicitarea angajatorului, pentru efectuarea de lucrări suplimentare diferite de cele prevăzute în fișa postului, după necesități, numai cu acordul salariatului.

(6) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătibile în următoarele 60 zile după efectuarea acesteia.

(7) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 39 alin. (6), munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu ce nu poate fi mai mic 75% din salariul de bază și se acordă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.

**Art. 40** Tinerii în vîrstă de sub 18 ani nu pot presta:

- munca de noapte;
- munca suplimentară;
- munca în schimburi.

**Art. 41** (1) Munca femeilor cu copii în îngrijire se poate desfășura cu acordare a următoarelor facilități:

- a) Cele cu copii în îngrijire pâna la 2 ani pot beneficia de reducerea duratei normale a timpului de muncă, cu decalarea programului, fără afectarea salariului de bază și a vechimii în muncă.
- b) Cele cu copii în îngrijire pâna la 6 ani pot lucra cu normă, fără afectarea drepturilor ce decurg din calitatea de salariat.
- c) Timpul lucrat în asemenea condiții intră în calculul vechimii în muncă cu normă întreagă.

## **Cap.3 Timpul de odihnă și repausul săptămânal**

**Art. 42** Toți salariații care prestează activități pe durata timpului de muncă, au dreptul la pauza de masă de 30 minute, de regulă în intervalul 13.00 - 13.30. Pauza de masa se include în programul de lucru.

**Art. 43** Repausul săptămânal se acordă, de regulă, în două zile consecutive, de regulă, în zilele de sâmbăta și duminică sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminică ar prejudicial interesul public sau desfășurarea normală a activității instituției.

## **Cap.4 Concedii și zile libere acordate salariaților**

### **4.1. Concediul de odihnă anual**

**Art. 44** Concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 45 (1)** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

<b>Vechimea în muncă</b>	<b>Durata concediului</b>
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consider perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a suvernit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a închegat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele nefectuate să fie programate.

(5) Salariații care sunt încadrați cu fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă, proporțional cu timpul lucrat.

(6) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediu.

**Art. 46 (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, prin programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților;

(1) În cazul efectuării concediului de odihnă individual, salariatul va depune la resurse umane, cererea pentru efectuarea concediului de odihnă ;

(2) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.

(3) În situația în care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihna anual, acesta se întrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce a închegat situația de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de ingrijire a copilului bolnav, iar cand nu este posibil urmeaza ca zilele nefectuate sa fie reprogramate.

(4) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual si in situatia in care incapacitatea temporara de munca se menține, in condițiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care acesta s-a aflat in concediu medical.

**Art.47** (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parcial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(4) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

(5) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(6) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(7) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

(8) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

**Art.48** (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, la solicitarea salariatului, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.49** (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) 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. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**4.2 Concediul platit pentru evenimente familiale deosebite**

**Art. 50.** (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariatii au dreptul la zile libere platite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, dupa cum urmeaza:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nasterea unui copil 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare daca a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II - 3 zile lucrătoare;
- f) donatorii de sange - 1 zi;

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii instituției.

#### **4.3 Concedii fără plată**

**Art. 51** (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență;
  - b) susținerea examenului de doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiează de burse de doctorat;
  - c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.
- (2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevazută la alin.1, în următoarele situații:

- a) îngrijirea unui copil bonlav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însotirea soțului sau după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate;

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părinților.

(4) Pe durata concediilor fără plată, salariații își păstrează calitatea de salariat;

(5) Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contract individual de muncă pe durata determinată.

#### **4.4. Concedii pentru formarea profesională**

**Art. 52.** (1) Salariati 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 initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii.

(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 stagiu 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 fractionat în cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru sustinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozitivelor legale în vigoare.

**Art. 53.** (1) La cererea unuia dintre parinti 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 parinti, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi insotită de o declaratie pe propria raspundere că în anul lucrătoare respectiv celalalt parinte 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 parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si intretinerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse intre 0-18 ani.

#### **4.5 Concedii medicale**

**Art. 54** (1) Salariații pot beneficia de concedii medicale și de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile stabilite de lege, dacă dovedesc incapacitatea temporară de muncă printr-un certificat medical eliberat și vizat conform reglementărilor în vigoare.

(2) Salariații au obligația de a începe la Angajatorul, privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore de la data acordării condeciului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a începe la Angajatorul în prima zi lucrătoare.

(3) Certificatul de condeciu medical se prezintă Angajatorului, la Biroul Resurse umane, juridic, secretariat, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat condeciul.

#### **4.6 Zile libere pentru sărbători legale**

**Art. 55** (1) Toti salariații beneficiază de zile libere nelucrătoare în zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- **Zilele de sărbătoare legale 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 Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întai chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun.

- 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.

## TITLUL VI SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI

**Art. 56** (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă cu angajatorul, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) 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.

(3) Salarizarea personalului se face conform legislației în vigoare cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare.

(4) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(5) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorului.

(6) Salariul va fi plătit o dată pe lună, în numerar sau prin virament, în ziua de 12 a lunii pentru luna precedentă .

(7) Plata salariului se dovedește prin semnarea fluturașilor de salarii și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea platii către salariatul îndreptățit.

(8) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicate de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

(9) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișă postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea instituție.

b) banii vor fi ridicați doar individual (când plata se face în numerar prin casierie), pe bază de semnatură aplicată pe fluturașul de salariu.

(10) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**Art. 57** Salariații trimiși în delegație sau detașare, beneficiază de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport și a costului căzării în baza documentelor justificative  
b) diurna de deplasare în quantumul stabilit prin actele normative în vigoare;

**Art.58** (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Cu excepția angajamentului de plată, reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibila 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.

## TITLUL VII SECURITATEA SI SĂNĂTATEA IN MUNCĂ

### **Cap.1 Obligații generale ale angajatorului**

**Art. 59** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare, instruire și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precadere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- 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 colectiva cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 60 (1)** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare pentru salariați.

(2) Obligațiile salariaților în domeniul securității în muncă nu exonerează angajatorul de responsabilitățile sale.

**Art. 61** Apelarea la persoane sau servicii exterioare abilitate, nu exonerează angajatorul de răspunderile ce îi revin, în condițiile legii.

**Art. 62** Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 63** Angajatorul are următoarele obligații generale:

- (1) de a asigura securitatea și sănătatea salariaților și a altor participanți la procesul de muncă în toate aspectele legate de muncă;
- (2) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția salariaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea, instruirea, precum și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare;
- (3) să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alineatul precedent, ținând seama de schimbarea condițiilor, în scopul îmbunătățirii situațiilor existente;
- (4) să implementeze măsurile, pe baza 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 posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, alegerea metodelor de muncă și de producție, în special în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm de muncă predeterminat și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea pericolelor prin nonpericole sau pericole mai mici;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire cuprinzătoare și coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod priorită, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) acordarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(5) ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul trebuie:

- a) să evaluateze risurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentului de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să ia în considerare, atunci când încredințează sarcini unui salariat, capacitatele acestuia în ceea ce privește securitatea și sănătatea;
- c) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții lor în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentelor, amenajării condițiilor de muncă și a impactului factorilor din mediul de muncă asupra securității și sănătății lucrătorilor;
- d) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca numai salariații care au primit și și-au însușit instrucțiuni adecvate să poată avea acces în zonele cu risc specific.

(6) atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariați din mai multe instituții, angajatorii acestora trebuie:

- a) să coopereze în implementarea prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile lor în vederea protecției și prevenirii risurilor profesionale;
- c) să se informeze reciproc despre aceste riscuri;
- d) să-i informeze despre aceste riscuri pe salariați și/sau reprezentanții acestora.

(7) să desemneze unul sau mai mulți salariați, pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a risurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(8) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnați de salariați sunt în număr de doi, aleși pe o perioadă de 2 ani.

## **Cap.2. Alte obligații ale angajatorului**

**Art. 64 (1)** Angajatorul trebuie:

- a) să dețină o evaluare a risurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri de salariați care sunt expoziți risurilor specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă care au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- d) să redacteze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale, rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- e) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie diminuate sau eliminate risurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- f) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea risurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- g) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

- h) să stabilească pentru lucrători, în fișa postului, și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- i) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitatele activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- j) să asigure și să controleze, prin servicii externe, prin lucrătorii desemnați sau prin propria competență, după caz, cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii și participanții la procesul de muncă, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării lucrătorilor și participanților la procesul de muncă, cum ar fi afișe, pliante, filme, diafilme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de fiecare caz;
- l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- m) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- n) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical la angajare și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de munca pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;
- o) să țină evidență locurilor de muncă cu pericol deosebit, conform reglementărilor în vigoare;
- p) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- r) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- s) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării evenimentelor;
- s) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- t) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclista viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- t) să asigure echipamente de muncă care să nu prezinte pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor sau ale celorlalți participanți la procesul de muncă;
- u) să asigure echipamente individuale de protecție, corespunzător prevederilor legislației în vigoare;
- v) să acorde obligatoriu un nou echipament individual de protecție, în cazul degradării acestuia sau a pierderii calităților de protecție.

### **Cap. 3. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol iminent**

**Art. 65 (1)** Angajatorul trebuie:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul de muncă, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de prezența altor persoane;
  - b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- (2) Conform alineatului precedent, angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor și a celorlalți participanți la procesul de muncă.

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți salariații care sunt sau pot fi expuși unui risc de pericol iminent, asupra acestui risc și asupra măsurilor luate sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să dea instrucțiuni pentru a da salariaților posibilitatea să opreasă lucru și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în cazul de pericol iminent;

c) să nu impună salariaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(3) salariații care, în cazul unui pericol iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă, nu trebuie să fie supuși nici unui prejudiciu și trebuie să fie protejați împotriva oricărora consecințe vătămătoare și nejustificate, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajatorul trebuie să se asigure că în cazul unui pericol iminent pentru propria securitate sau a altor persoane și în cazul în care șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apti să aplique măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

#### **Cap.4 Obligațiile salariaților**

**Art. 66.** Fiecare salariat trebuie să 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 propria persoană, iar ceilalți participanți la procesul de muncă să nu fie afectați de acțiunile sau erorile sale de lucru.

(1) Salariații trebuie:

a) să utilizeze corect mâinile, 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 la locul său, special amenajat pentru păstrarea acestuia;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mâinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau altor salariați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate ca și orice defecțiuni ale sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competență în domeniu;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății, pentru a permite angajatorului și să asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;

h) să își înșușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 67** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

## **TITLUL VIII Reguli privind protectia maternitatii la locul de muncă**

- Art. 68.** (1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.  
(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligatiile sale.  
(3) Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evaluateze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercuze asupra sarcinii ori alaptarii.  
(4) Evaluările se efectueaza de catre angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.  
(5) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucratoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia reprezentantilor salariatilor.  
(6) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.  
(7) In cazul in care o salaria contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.  
(8) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea angajatorul in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligatia sa emita aviz consultativ corespunzator situatiei constatate.  
(9) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si reprezentantilor salariatilor din institutie.  
(10) In termen de 10 zile lucratoare de la data la care angajatorul a fost anuntat in scris de catre o salaria ca se afla in una dintre urmatoarele situatii: gravida, lauza sau alapteaza, acesta are obligatia sa instiintez medicul de medicina muncii, precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza isi desfasoara activitatea.  
(11) Angajatorul are obligatia sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salarialei si nu va anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, cand starea de graviditate nu este vizibila.  
(12) In cazul in care o salaria desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercuze asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu mentionarea veniturilor salariale.  
(13) In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca salariale au dreptul la concediu de risc maternal.  
(14) Pentru protectia sanatatii lor si a copilului lor, dupa nastere, salariatele au obligatia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.  
(15) Angajatorii sunt obligati sa acorde salariatelor care alapteaza, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alaptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasarii dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.  
(16) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.  
(17) Pauzele si reducerea durantei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.  
(18) In cazul in care angajatorul asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.  
(19) Salaria gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte.  
(20) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salarialei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentionarea salariului de baza brut lunar.  
(21) Solicitudarea salarialei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte.  
(22) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salaria va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal.

**Art. 69** (1) Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;
- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in institutie.

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se plica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia angajatorului la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii.

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

**Art. 70.** (1) Angajatorul care a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariaata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariaata, sa transmita o copie a acestui document reprezentantilor salariatilor din institutie, precum si inspectorului teritorial de munca .

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

**Art. 71.** Reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitatii de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## **TITLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

**Art.72** (1) In temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cuze neprevăzute care nu puteau fi înălțurate și nici pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Orice salariat care a încasat de la angajator o sumă nedatorată (necuvenită) este obligat să o restituie.

## **TITLUL X CONSULTARI SI DIALOG INTRE PARTENERI SOCIALI**

**Art.73** (1) Este asigurat dialogul social (după caz) între instituție și reprezentanții aleși ai salariatilor în conformitate cu drepturile și libertățile garantate de prevederile Codului muncii.

(2) Reprezentanții salariatilor sunt aleși în cadrul adunării generale a salariatilor prin vot majoritar și cu drept de exercitare a mandatului pe durata a 2 ani.

(3) In perioada mandatului, reprezentanții salariatilor îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) să urmărească drepturile salariatilor, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu contractele individuale de muncă și cu regulamentul intern;
- b) să participe la elaborarea regulamentului intern;
- c) să promoveze interesele salariatilor referitoare la salariu, condiții de muncă, timp de muncă și timp de odihnă, stabilitate în muncă, precum și orice alte interese profesionale, economice,sociale legate de relațiile de muncă;

- d) să sesizeze inspectoratul de muncă cu privire la nerespectarea dispozițiilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil;
- e) să negocieze contractul colectiv de muncă, în condițiile legii.

(4) Pe toată durata exercitării mandatului, reprezentanții salariaților nu pot fi concediați pentru motive ce țin de îndeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariați.

## **TITLUL XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESSIONALĂ A SALARIATILOR**

### **CAPITOLUL I: Dispoziții generale**

**Art. 74** (1) Prezentele criterii de evaluare se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă din cadrul Centrului Cultural EXPO ARTE.

(2) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

**Art. 75** (1) Prezentele dispoziții stabilesc cadrul general pentru realizarea următoarelor obiective:

- a) asigurarea concordanței dintre cerințele și standardele postului, descrise în fișa postului, și calitățile angajatului: profesionale, aptitudinale și atitudinale;
- b) asigurarea unui sistem motivational, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, prin avansarea sau promovarea în grade ori trepte profesionale imediat superioare.

(2) Pentru atingerea acestor obiective procedura prevede:

- a) evaluarea posturilor în funcție de caracteristicile descriptive privind exigențele și performanțele pe care acestea le impun angajaților;
- b) evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(3) Evaluarea posturilor se va face de comisii stabilite de conducatorul instituției prin decizie.

(4) Membrii comisiilor vor elabora fișele de post conform anexei 3 la prezenta procedură.

### **CAPITOLUL II: Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**

**Art. 76** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare a salariaților și de creștere a performanțelor
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate.

(3) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 77** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

**Art. 77** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se realizează de către evaluator.

- 1) Are calitatea de evaluator:
  - a) salariatul cu funcție de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
  - b) salariatul cu funcție de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere
  - c) directorul pentru salariații cu funcție de conducere .
- 2) Personale care au calitatea de evaluator vor fi nominalizate prin decizie de către conducătorului instituției.

**Art. 78** (1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

- (2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

**Art.79** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

- 1) **Perioada evaluată** este cuprinsă între **1 ianuarie și 31 decembrie** din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.
- 2) **Perioada de evaluare** este cuprinsă între **1 ianuarie și 30 martie** din anul următor perioadei evaluate.

**Art. 80** În mod exceptional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspend sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvenți.

**Evaluarea salariaților are următoarele componente:**

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță .

**Art. 81** Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr. 1a la prezenta procedură pentru funcțiile de execuție și anexa 1b la prezenta procedură pentru funcțiile de conducere și vor fi trecute în fișa postului, în funcție de cerintele postului și studiile impuse ocupării postului.

- 1) În funcție de activitățile efectiv desfășurate de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, prin fișa postului.
- 2) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

**Art. 81** Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 102(1), au obligația de a stabili obiectivele individuale pentru salariați prin raportare la funcția deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile salariatului.

- 1) Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa nr. 2, după cum urmează:
  - a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 3, la prezenta procedură;
  - b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
  - d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
  - e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
- 2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:
  - a) să fie cuantificabile- să aibă o formă concretă de realizare
  - b) să fie prevăzute cu termene de realizare
  - c) să fie realiste- să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resurse alocate
  - d) să fie flexibile- să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.
- 3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a instituției.
- 4) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

**Art. 82** (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
  - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

**Art. 83** (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

**Art. 84** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 – nesatisfător;
- b) între 2,01 - 3,00 – satisfător;
- c) între 3,01 - 4,00 - bun;
- d) între 4,01 - 5,00 - foarte bun.

**Art. 85** Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

- 1) Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.
- 2) În situația în care calitatea de evaluator o are directorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 86** (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
  - b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- (2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

**Art. 87** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul instituiei.

- 1) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin decizie a directorului instituției.
- 2) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- 3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

#### ANEXA Nr. 1a

#### **CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție**

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată (S)	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale (PL), liceale (M) și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență	

8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale financiare și informaționale alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională	înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etică socio-profesională
11.	Rezultatele obținute	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea și calitatea lucrarilor și sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de indeplinire a sarcinilor și lucrarilor în termenele stabilite</li> <li>- eficiența lucrarilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cantitatea și calitatea lucrarilor și sarcinilor realizate</li> <li>- nivelul de indeplinire a sarcinilor și lucrarilor în termenele stabilite</li> <li>- eficiența lucrarilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse</li> </ul>
12.	Adaptarea la complexitatea muncii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la conceția de alternative de schimbare sau de soluții noi creativitate</li> <li>- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate</li> <li>- evaluarea lucrarilor și sarcinilor de rutina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptarea la conceția de alternative de schimbare sau de soluții noi creativitate</li> <li>- analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate</li> <li>- evaluarea lucrarilor și sarcinilor de rutina</li> </ul>
13.	Asumarea responsabilităților	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor – evaluarea nivelului riscului decizional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor – evaluarea nivelului riscului decizional</li> </ul>
14.	Capacitatea relațională și disciplina muncii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice – adaptabilitatea la situații neprevazute</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice – adaptabilitatea la situații neprevazute</li> </ul>

**CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale ale  
personalului contractual care ocupă funcții de conducere**

Nr. crt.	Criteriu de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional ale personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacitații de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui comportament, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a forma propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Obiectivitatea în apreciere	Corecitudinea în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate.
10.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare.

**FIŞĂ DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale**

Numele şi prenumele persoanei evaluate: Funcţia: ..... Gradul: ..... Data ultimei promovări: .....			
Numele şi prenumele evaluatorului: Funcţia: .....			
Perioada evaluată: de la ..... la .....			
Programe de formare la care salariatul evaluat a participat în perioada evaluată			
1.....			
2.....			
<b>Obiective în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Realizat (%)</b>	<b>Nota</b>
1.			
<b>Obiective revizuite în perioada evaluată</b>	<b>% din timp</b>	<b>Realizat (%)</b>	<b>Nota</b>
1.			
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor			
<b>Criteriile de evaluare a performanţei profesionale individuale</b>		<b>Nota</b>	<b>Comentarii</b>
1.			
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare			
Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2			
Calificativul evaluării:			
Rezultate deosebite: 1. ....			
Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. ....			
Alte observaţii: 1. ....			
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare: .....			

Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
.....	.....

1.	
----	--

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Criteriu
1.

Comentariile persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

Semnătura persoanei care contrasemnează:

Data:

Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

## CENTRUL CULTURAL EXPO ARTE

Se aprobă,  
DIRECTOR ,

**FIŞA POSTULUI**  
nr.

**IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Numele și prenumele titularului –
2. Denumirea postului –
3. Nivelul postului –
4. Compartiment –
5. Relații
  - a) *Ierarhice*  
*Se subordonează: Are în subordine:*
  - b) *Funcționale*  
Colaborează :  
- intern,  
- extern,

**SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

1. Nivelul Studiilor :
  - de bază:
  - de specialitate :
2. Experiența necesară executării operațiilor specifice postului
  - vechimea în muncă :
  - vechimea în specialitate:
3. Cunoștințe și aptitudini necesare a fi deținute în vederea îndeplinirii sarcinilor/atribuțiilor postului
  - cunoștințe
  - aptitudini :
  - operare PC:
  - competența personală
4. Competența managerială/ personală:

**DESCRIEREA POSTULUI**

1. Obiectivul postului:
2. Descrierea sarcinilor postului:
3. Descrierea responsabilităților postului
  - a) *Privind relațiile interpersonale*
  - b) *Față de echipamentul din dotare*
  - c) *Privind securitatea și sănătatea în muncă*
  - d) *Privind regulamentele de lucru*
4. Condiții de lucru ale postului
  - a) *Program de lucru:*
  - b) *Condiții materiale:*
  - c) *Condiții de formare profesională: Gradul de autonomie*
  - a) *Înlocuiește:*
  - b) *Este înlocuit de:*
5. Perioada de evaluare a performanței :
6. Criterii de evaluare
7. Limitele de competență

Întocmit de: 1.Numele și prenumele: 2.Funcția: Șef birou 3.Semnătura: 4.Data întocmirii:	Luat la cunoștință de către ocupantul postului 1.Numele și prenumele: 2.Funcția/gradul: 3.Semnătura: 4. Data luării la cunoștință
Avizat de: 1.Numele și prenumele: 2.Funcția: 3.Semnătura: 4.Data:	

## TITLUL XII DISPOZITII FINALE

### **Cap.1 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.88** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonte nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE și se înregistrează în Registrul general de intrări – ieșiri al institutiei

(5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(6) În urma verificării, persoana sau comisia numita întocmeste un referat cu constatări, concluzii și propunerii și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(7) Reprezentantul legal al CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al CENTRULUI CULTURAL EXPO ARTE poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(9) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problema.

a) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor concura, salariatul urmând să primească un singur răspuns.  
b) Dacă după trimitera răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petitionarului.

(10) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(11) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

**Art.89** (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îl încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor regulamentului intern de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

(3) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al institutiei și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

(4) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerului institutiei.

(5) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competență instanțelor judecătoarești – tribunalul în a cărei circumscriptie reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

## **Cap.2 Procedura de eliberare a documentelor existente în dosarul personal**

**Art. 90** (1) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îl elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal;

(2) Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

(3) La închiderea activității salariatului angajatorul are obligația să îl elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îl elibereze acestuia un extras din registrul privat/public, datat și certificate pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul privat/public și din dosarul personal/ professional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

## **Cap.3 Alte dispoziții**

**Art. 91** (1) Toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri aflat la secretariatul instituției, urmând a fi distribuite compartimentului competent, având în prealabil rezoluția directorului.

(2) De asemenea, toate documentele care ies din instituție vor fi înregistrate în registrul de intrări-iesiri aflat la secretariatul instituției, vor fi redactate pe hârtie cu antetul instituției, se vor redacta în cel puțin 2 exemplare și vor purta semnătura directorului și a persoanei care s-a îngrijit de întocmirea sa.

(3) Documentele a căror întocmire sau păstrare intră în atribuțiile salariaților din cadrul unui anumit compartiment vor fi arhivate prin grija acestora, conform legii în vigoare.

**Art.92** Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern în derulare, este adusă la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și produce efecte asupra acestora la data afișării sau informării.

**Art. 93** (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.

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

**Art. 94** (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substantiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dandu-se textelor o nouă numerotare.

(4) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților sub semnatură de luare la cunoștință, și va produce efectele față de salariați din momentul închirianțării acestora.

DIRECTOR

Mihaela Păun



DIRECTOR ADJUNCT

Jr. Alina Teodorescu