

DECIZIA NR. 20
din 01.02.2024

În temeiul H.C.G.M.B. nr. 327/14.06.2018 pentru înființarea Centrului Cultural EXPO ARTE și H.C.G.M.B nr.652/2018 aprobarea Organigramei, Statului de funcții și ale Regulamentului de organizare și funcționare;

Având în vedere Dispoziția Primarului General nr.1775/24.11.2023 privind numirea temporară a doamnei Brînză Georgiana, director adjunct în cadrul Centrului Cultural EXPO ARTE, să exercite funcția de director (S) gradul II al instituției, pe o perioadă de cel mult 4 luni;

În scopul stabilirii la nivelul Centrului Cultural EXPO ARTE a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, a drepturilor 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 disciplinării, 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 Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,

Georgiana Brînză, Directorul Centrului Cultural EXPO ARTE al municipiului București, în virtutea drepturilor acordate de legile în vigoare, emite următoarea

DECIZIE:

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

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

Art.3. Prezentul Regulament intern se va afișa pe site instituției www.expoarte.ro.

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


DIRECTOR,
Georgiana Brînză

Intocmit,
Inspector de specialitate
Ionescu Florica



REGULAMENT INTERN

CUPRINS

- **TITLUL I Dispoziții generale**
- **TITLUL II Drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și colaboratorilor**
 - **Cap.1 Drepturile și obligațiile angajatorului**
 - **Cap.2 Drepturile și obligațiile salariaților**
 - **Cap.3 Drepturile și obligațiile colaboratorilor**
- **TITLUL III Reguli privind protecția datelor cu caracter personal**
- **TITLUL IV Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**
- **TITLUL V Organizarea muncii**
 - **Cap.1 Obligațiile de serviciu**
 - **Cap.2 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**
 - **Cap.3 Reguli referitoare la procedura disciplinară**
 - **Cap.4 Munca la domiciliu**
 - **Cap.5 Telemunca**
 - **Cap.6 Delegarea**
 - **Cap.7 Detașarea**
 - **Cap.8 Transferul**
- **TITLUL VI 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**
 - 4.1. Concediul de odihnă
 - 4.2. Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite
 - 4.3. Concediul de îngrijitor
 - 4.4. Concediul paternal
 - 4.5. Concediul fără plată
 - 4.6. Concediul pentru formarea profesională



4.7. Concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate

4.7.1 Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă

4.7.2 Concediul și indemnizația pentru carantină

4.7.3 Concediul și indemnizația de maternitate

4.7.4 Concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav

4.7.5 Concediul și indemnizația pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice

4.7.6 Concediul și indemnizația de risc maternal

4.7.7 Concediul de acomodare

4.8. Zile libere pentru sărbători legale

4.9. Zile libere pentru situații diverse

- **TITLUL VII Salarizarea și alte drepturi**
- **TITLUL VIII 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**
 - **Cap.5 Măsuri generale pe perioada epidemiei / pandemiei**

- **TITLUL IX Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**
- **TITLUL X Răspunderea patrimonială**
- **TITLUL XI Consultări și dialog între partenerii sociali**
- **TITLUL XII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**
 - **Cap.1 Dispoziții generale**
 - **Cap.2 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului**

- **TITLUL XIII Dispoziții finale**
 - **Cap.1 Utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate - procedură**
 - **Cap.2 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor**
 - **Cap.3 Procedura de eliberare a documentelor existente în dosarul personal**
 - **Cap.4 Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă**
 - **Cap.5 Alte dispoziții**



DEFINITII

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

CENTRUL CULTURAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI- 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 *EXPO ARTE* sau *Angajatorul*

Structură – mod de organizare internă care poate fi sub formă de serviciu / compartiment

Personal - personalul de conducere și personalul de execuție împreună;

Conducerea instituției - Director sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul / Primarul General l-a mandatat în acest scop;

Conducătorul locului de muncă - persoana care ocupă un post de conducere imediat superior unui anumit post de execuție în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Coordonatorul / responsabilul locului de muncă - persoana care asigură coordonarea și supravegherea activității unui compartiment;

Șef ierarhic superior – este Conducătorul locului de muncă sau Coordonatorul /responsabilul locului de muncă, după caz.

Salariat - persoană fizică care încheie un contract de muncă individual și se obligă să presteze munca în schimbul unui salariu;

Lucrător - persoană angajată de către un angajator, potrivit legii;

Raportul de muncă - este o relație socială ce ia naștere între o persoană fizică (salariat, angajat sau lucrător) și o persoană juridică sau fizică (angajator).

Locul de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc din aria instituției la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Postul similar reprezintă un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul *Angajatorului* care implică aceleași condiții de studii, aceleași/aceeași grad/treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate.

Postul echivalent reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul *Angajatorului*, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul

Funcție publică de nivel inferior, pentru personalul de execuție, se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute

Funcție publică de nivel inferior, pentru personalul de conducere, se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, precum și orice funcție publică de execuție

Norma de muncă - exprimă cantitatea de muncă necesară pentru efectuarea operațiunilor sau lucrărilor de către o persoană cu calificare corespunzătoare, care lucrează cu intensitate normală, în condițiile unor procese tehnologice și de muncă determinate. Norma de muncă cuprinde timpul productiv, timpul pentru întreruperi impuse de desfășurarea procesului tehnologic, timpul pentru pauze legale în cadrul programului de muncă.



Programul de muncă - reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Perioada de repaus - reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Formule flexibile de lucru - reprezintă posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Program de lucru flexibil - posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, cum este telemunca (doar de acasă sau hibrid) și munca la domiciliu, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Programul de muncă flexibil - poate însemna un program de lucru inegal, program de lucru comprimat sau program de lucru combinat, orice combinație între mai multe tipuri de programe, cu condiția ca durata normală a timpului de muncă să se încadreze în 40 de ore pe săptămână sau maximum 48 de ore, cu ore suplimentare.

Program de lucru comprimat – este programul angajatului care prestează activitatea pe o durată mai mică de cinci zile pe săptămână,

Program de lucru inegal - reprezintă programul în care salariatul prestează un număr diferit de ore de muncă pe durata săptămânii, cu condiția ca durata normală a timpului de muncă să se încadreze în 40 de ore pe săptămână sau maximum 48 de ore, cu ore suplimentare.

Programul individualizat de muncă – programul a cărei durată zilnică a timpului de muncă e împărțit în două: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă, și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic, cu condiția ca durata normală a timpului de muncă să se încadreze în 40 de ore pe săptămână sau maximum 48 de ore, cu ore suplimentare.

Program redus de lucru a fost inclus în modul flexibil de organizare a programului. Acest lucru presupune că, în anumite perioade, angajatorul, pe de o parte, și salariatul, pe de cealaltă parte, pot solicita celeilalte părți trecerea de la un program full-time la un program cu normă parțială, însă schimbare efectivă poate avea loc doar dacă cealaltă parte este de acord.

Salariul de bază reprezintă suma de bani la care are dreptul lunar personalul plătit din fonduri publice, corespunzător funcției, gradului/treptei profesionale, gradației, vechimii în specialitate,

Gradația reprezintă salariul de bază corespunzător funcției, acordat în raport cu vechimea în muncă, în condițiile prezentei legi;

Treaptă profesională reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii medii;

Gadul profesional reprezintă nivelul de ierarhizare în cadrul funcțiilor cu studii superioare, studii superioare de scurtă durată și studii medii, după caz, în condițiile legii

Telemuncă - forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe lună, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat - orice salariat care desfășoară activitatea în condiții de telemunca.



Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/mătușile, verii primari, nepoții, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie. Afini sunt rudele celuilalt soț și are același grad cu gradul de rudenie al celuilalt soț.

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.

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

Hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit 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.

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

Munca de valoare egală - activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași 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;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora;

Discriminarea multiplă orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

Protecția maternității - este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Salariata gravidă - este femeia care anunță în scris Angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Salariata care a născut recent - este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează - este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, îi alăptează copilul și anunță Angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale - reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către Angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu - reprezintă concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;



Concediul de risc maternal reprezintă concediul de care beneficiază salariaatele, conform legii, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor;

Concediu de acomodare - reprezintă concediul de care beneficiază persoanele care adoptă un copil;

Concediu de îngrijitor - reprezintă concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

Concediu de odihnă - Zilele de odihnă/repaos pentru care angajatorul are obligația de a le acorda angajatului în fiecare an calendaristic, în urma programării anuale stabilite de comun acord la nivelul institutiei.

Virus (biologic) - este un agent patogen inframicrobian, invizibil la microscopul optic, care nu are capacitatea de autoreproducere, ci este multiplicat de celula parazitată. Virusurile provoacă diverse boli infecțioase numite viroze.

Epidemie - este extinderea unei boli contagioase într-un timp scurt, prin contaminare, la un număr mare de persoane dintr-o localitate, regiune etc

Pandemie - este o epidemie care se extinde pe un teritoriu foarte mare, într-o țară, în mai multe țări sau continente

Carantina - izolare preventivă a unei persoane sau a unei colectivități care a fost în contact cu un bolnav sau care vine dintr-o regiune unde există o epidemie. Semnifică o suspiciune a unei persoane de a fi contaminată cu o boală transmisibilă.

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, că datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

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

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer).

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;



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

Persoana împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Politicile și Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate salariaților de instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate;

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);

Prelucrarea datelor cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

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

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

Malware - se referă la orice tip de software conceput special pentru a afecta un computer. Programele malware pot sustrage informații delicate de pe computer, pot încetini treptat funcționarea acestuia și pot chiar să trimită e-mailuri false din contul dvs., fără să aveți cunoștință de acest lucru. Iată câteva tipuri de malware frecvent întâlnite despre care probabil ați auzit:

- **virus**: un program de computer care se poate copia singur și poate infecta un computer;
- **vierme informatic**: un program de computer rău intenționat care trimite copii ale sale pe alte computere prin intermediul unei rețele;
- **spyware**: programe malware care culeg informații de la utilizatori fără ca aceștia să știe;
- **adware**: program software care redă, afișează sau descarcă automat reclame pe un computer;
- **cal troian**: un program distructiv care pretinde a fi o aplicație utilă, dar, după ce este instalat, afectează computerul sau fură informații.



TITLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, reguli privind organizarea muncii, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli privind timpul de muncă și de odihnă, reguli privind salarizarea și alte drepturi ale salariaților, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, reguli privind protecția maternității la locul de muncă, reguli privind răspunderea patrimonială, reguli privind evaluarea salariaților, reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Prezentul *Regulament intern* se aplică tuturor salariaților *EXPO ARTE*, indiferent de forma/durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare. (2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din instituția care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) Colaboratorii *EXPO ARTE*, persoane fizice care au raporturi juridice stabilite cu *EXPO ARTE* în baza contractelor de drepturi de autor și/sau conexe sau în baza contractelor de prestări servicii, au obligația de a respecta prevederile Cap. 3 Titlul II din prezentul Regulament. În acest sens, în cadrul contractelor ce au ca obiect raporturile cu *EXPO ARTE* vor fi introduse clauze referitoare la această obligație.

(4) Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a Regulamentului de organizare și funcționare, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, precum și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe, al comportamentului civilizată și al respectului reciproc.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre Angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă.

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

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

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

Art. 4. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul *EXPO ARTE*.

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

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul *Regulament intern* este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Angajator.



TITLUL II DREPTURILE SI OBLIGATIILE 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 exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului *Regulamentului intern*, precum și a procedurilor interne;
- 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 salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților 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 evalueze 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;
- l) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 7, lit.n).



Cap. 2 Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7. Salariații *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 individuală;
- l) dreptul la participare la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- h) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- i) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- j) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru serviciul / compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- k) utilizarea responsabilă a 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 deplină siguranță;
- l) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- m) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- n) obligația de loialitate față de Angajator;
- o) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- p) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătura 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;



- q) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- r) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- s) păstrarea secretului de serviciu;
- t) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- u) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- v) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare a serviciilor medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- w) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de Angajator pentru buna desfășurare a activității;
- x) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.9. (1) Salariații *EXPO ARTE* au următoarele responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- a) să respecte și să pună în aplicare politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal deținute de *EXPO ARTE*;
- b) să participe la ședințele de instruire cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- c) să asigure securitatea datelor cu caracter personal;
- d) să se asigure că orice prelucrare de date cu caracter personal se face în siguranță și că nicio persoană neautorizată nu are acces la date;
- e) să informeze conducerea *EXPO ARTE* despre orice deficiență descoperită la momentul prelucrării;
- f) să se asigure că orice cerere de acces, rectificare etc. venită din partea persoanelor vizate ajunge la Conducerea *EXPO ARTE* sau la persoana desemnată de Conducere;
- g) să nu prelucreze date decât în scopul/scopurile definit(e);
- h) să nu utilizeze nicio modalitate de replicarea a datelor cu caracter personal;
- i) să nu utilizeze dispozitivele personale în vederea colectării și/sau prelucrării datelor cu caracter personal;
- j) să se asigure că documentele care conțin date cu caracter personal nu părăsesc incinta *EXPO ARTE* decât în cazuri excepționale și numai în baza unei autorizații din partea Angajatorului sau persoanei desemnate de Angajator;
- k) atunci când consideră că datele cu caracter personal nu mai sunt necesare scopului pentru care au fost prelucrate, să solicite Angajatorului autorizația de ștergere a datelor;
- l) să se asigure că la momentul transmiterii de date cu caracter personal în interiorul *EXPO ARTE*, furnizarea informațiilor este necesară, iar persoanele care primesc datele au autorizație pentru prelucrarea lor.

(2) În situația în care există dispoziții legale care să oblige salariații să dezvăluie date cu caracter personal (ex. la solicitarea expresă din partea instanțelor de judecată, parchetelor etc.), mai înainte de divulgarea acestora, salariații vor consulta Politica *EXPO ARTE* privind prelucrarea datelor cu caracter personal și vor solicita aprobarea necesară în vederea divulgării (ex. acordul Angajatorului).

(3) Obligația de respectare a confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate pentru *EXPO ARTE*, în calitate de angajat, este obligatorie și după încetarea contractului de muncă.



Cap. 3 Drepturile și obligațiile colaboratorilor

Art.10. Colaboratorii *EXPO ARTE* au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la remunerație pentru activitatea prestată;
- b) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- c) dreptul la demnitate în muncă;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) alte drepturi prevăzute de lege .

Art.11. Colaboratorii *EXPO ARTE* au, în principal, următoarele obligații:

- a. obligația de a respecta clauzele contractuale;
- b. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul de colaborare;
- c. obligația de fidelitate față de EXPO ARTE în executarea atribuțiilor;
- d. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- e. obligația de a respecta confidențialitatea contractului;
- f. realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor contractuale;
- g. respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei în cazul activităților desfășurate în incinta EXPO ARTE;
- h. utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea structurii în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- i. respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- j. obligația de loialitate față de EXPO ARTE;
- k. comportarea corectă în cadrul relațiilor de colaborare, respectarea muncii celorlalți salariați/ colaboratori, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- l. înștiințarea fără întârziere a Conducerii EXPO ARTE în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul prestației, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- m. respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului;
- n. anunțarea Conducerii EXPO ARTE, de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor contractuale (boala, situații fortuite, etc.);
- o. alte obligații prevăzute de lege.

Art.12. (1) Colaboratorii *EXPO ARTE* au următoarele obligații generale privind protecția datelor cu caracter personal:

- a) să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal precum și dispozițiile instrucțiunilor/procedurilor interne GDPR afișate pe site-ul www.EXPO ARTE.ro;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi;
- c) să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor și să acorde sprijin conducerii operatorului pentru realizarea activităților specifice ale acestuia;



- d) să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/ baza de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de operator;
- f) să informeze de îndată conducerea operatorului despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/ prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

(2) În situația în care există dispoziții legale care să oblige colaboratorii să dezvăluie date cu caracter personal (ex. la solicitarea expresă din partea instanțelor de judecată, parchetelor etc.), mai înainte de divulgarea acestora, colaboratorii vor consulta Politica *EXPO ARTE* privind prelucrarea datelor cu caracter personal și vor solicita aprobarea necesară în vederea divulgării (ex. acordul Angajatorului).

(3) Obligația de respectare a confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate pentru *EXPO ARTE*, în calitate de colaborator, este obligatorie și după încetarea contractului de colaborare.

TITLUL III PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 13. (1) *EXPO ARTE* prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale, precum:

- realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea intereselor sale legitime, pentru executarea contractelor la care persoanele vizate sunt părți, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității instituției
- realizarea contractelor încheiate cu persoanele vizate, dar și în cazul obligațiilor legale care impun procesarea datelor cu caracter personal: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea în muncă (SSM), legislația financiar-contabilă, etc.
- realizarea obiectului său de activitate în scopul intereselor sale legitime, ca urmare a contractelor încheiate și pentru respectarea obligațiilor legale, cum ar fi: numele și prenumele, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, numele mamei înainte de căsătorie, domiciliul și/sau reședința, starea civilă, sex, date ale persoanelor avute în întreținere (copii și rude/afini până la gradul al II-lea), dizabilități, vârstă, adresa de e-mail, pagina web, nr. de telefon, fax, adresa IP, meseria, profesia, ocupația, funcția, locul de muncă, venitul, permis de conducere, nr. autoturismului proprietate personală, livretul militar, CNP, seria și nr. certificatului de naștere, seria și nr. actului de identitate și/sau pașaportului, detalii salariale și ale contului bancar, date din carnetul de muncă, vechimea în muncă și specialitate, vechimea și activitatea în instituție și la alte locuri de muncă, date legate de studii, diverse cursuri, perfecționări și specializări, diplome, certificate și autorizații deținute, activitatea profesională, cetățenia, date de identificare ale contractelor și actelor adiționale încheiate cu instituția, documente personale, curriculum vitae, date despre cazierul judiciar, filmări video și fotografii. De asemenea, categorii speciale de date cu caracter personal – date considerate sensibile: religie, date medicale, date privind starea de sănătate, date medicale, date biometrice, apartenența sindicală.

(2) Ca urmare a complexității activității, enumerarea nu are caracter exhaustiv. Datele cu caracter personal sunt completate cu date colectate din surse publice și din activitatea curentă.



(3) *EXPO ARTE* procesează date cu caracter personal sensibile, ca urmare a executării unui contract, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și în scopul intereselor sale legitime, pentru aplicarea prevederilor legale incidente: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, securitate și sănătate în muncă (SSM), situații de urgență (SU) legislația financiar-contabilă.

(4) *EXPO ARTE* transmite date cu caracter personal la diverse alte organizații care au legătură cu desfășurarea activității specifice: Inspectoratul Teritorial de Muncă, Agenții municipale/județene/locale pentru ocuparea forței de muncă, Ministerul de Finanțe, Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), Agenția Națională de Integritate, Bănci comerciale, Instituții juridice, Administrația publică locală, Centre medicale de medicina muncii, servicii externe de SSM și SU, Centre de formare profesională, Agenți de muncă temporară, Agenții de turism, Unități acreditate pentru furnizarea tichetelor de vacanță, etc.

(5) *EXPO ARTE* procesează date cu caracter personal, în interesul său legitim, referitoare la crearea de profiluri, monitorizarea comportamentului, competenței personale sau personalității, date biometrice (structura feței, vocile, aptitudini sau alte trăsături comportamentale, felul de a vorbi, felul de a merge etc.) pentru activitățile specifice resurselor umane și/sau cele din domeniul cultural.

(6) Datele cu caracter personal sunt înregistrate atât în documentele specifice de lucru, cât și în evidențele (bazele de date) informatice ale *EXPO ARTE*.

(7) Documentele și datele cu caracter personal sunt arhivate în dosare și bibliorafturi specifice, în spații protejate fizic, pe perioade reglementate de prevederile legale în vigoare. Datele cu caracter personal în format electronic sunt arhivate în structuri de directoare și fișiere specifice și asigurate prin metode organizatorice, fizice și informatice.

(8) *EXPO ARTE* poate transfera datele cu caracter personal într-o țară terță UE, chiar dacă țara respectivă nu este considerată de către Comisie ca fiind o țară ce oferă un nivel „adecvat” de protecție, în cazul turneelor organizate peste hotare, în baza consimțământului dat de fiecare salariat.

(9) *EXPO ARTE* comunică cu persoanele vizate prin diferite metode, cum ar fi: e-mail, SMS, telefon, fax, poștă sau alte canale de comunicație consacrate, prin transmiterea de către persoanele vizate a adresei de e-mail, a numărului de telefon, fax, domiciliu sau a altor indicatori de comunicare. Comunicarea se realizează în interesul legitim al operatorului (interes de serviciu).

Art. 14. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 15. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 16. Toți salariații au obligația de a se adresa șefului ierarhic superior sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.



Art. 17. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, șeful ierarhic superior sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 18. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanță specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 19. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 20. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 21. Având în vedere importanța specială pe care *EXPO ARTE* o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.



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

Art. 22. (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 alin.3, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea 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 alin.3, dar care produc efectele unei discriminări directe.

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

(5) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.23. Angajatorul va informa persoana selectată în vederea angajării, ori după caz, salariatul, cu privire la următoarele:

1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este șeful său ierarhic superior, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduita ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizica intra sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.



3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă .

4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă .

6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă .

7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

8) Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată poate, în condițiile legii:

- a) să dispună obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză;
- b) să dispună reintegrarea la locul de munca a angajatului în cauză;
- c) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unei despăgubiri în cuantum egal cu echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;
- d) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unor daune compensatorii și morale;
- e) să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a sumei necesare pentru consilierea psihologică dacă angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă stabilită de către medicul de medicina a muncii;
- f) să dispuna obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului

Art. 24. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;



f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 25. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art. 26. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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



(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 27. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, a *Regulamentului intern*, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

TITLUL V ORGANIZAREA MUNCII

Cap.1.Obligațiile de serviciu

Art. 28. Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe 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 condica de prezență, ora sosirii, respectiv a plecării;
- d) prezentarea la program în deplină capacitate de muncă, odihnit și cu ținută corespunzătoare;
- e) să nu părăsească instituția în timpul orelor de program fără delegație sau pe baza unei cereri de învoire aprobată de șeful ierarhic superior;
- f) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- g) anunțarea șefului ierarhic superior 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 serviciul /compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- i) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului/locului de muncă 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 Angajator, pentru buna desfășurare a activității;
- k) îmbunătățirea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- l) obligația de loialitate față de Angajator;
- m) comportarea corectă 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 stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente;
- p) participarea la evaluările 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 orice modificare a datelor personale în termen de 5 zile de la producerea modificării și depunerea unei copii a documentului care atestă modificarea, la Serviciul juridic, resurse umane, salarizare 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.

Art. 29. Interdicții cu caracter general:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată;
- 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 perturbă activitatea altor salariați;
- d) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- e) părăsirea locului de muncă 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 străine interesului Angajatorului;
- g) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al Angajatorului;
- h) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare 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 Angajatorului a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele 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, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- l) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- m) manifestări de natură 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 închise, 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 pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
- să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea Angajatorului.

Art. 30. Accesul tuturor salariaților în instituție este permis numai pe baza legitimației de serviciu.

Art. 31. (1) Ieșirea din incinta instituției în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza delegațiilor sau a cererii de învoire, avizată de șeful ierarhic superior sau în timpul pauzei de masa.

(2) Șefii ierarhici superiori pot aproba învoiri pentru interese personale .

Art. 32. 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.33. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, *Regulamentul intern*, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor 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. 34. (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 superior;
- c) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- d) absentarea nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curățeniei 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 nerațională a echipamentelor de lucru;
- j) manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității șefilor ierarhici superiori, colegilor sau subalternilor din cadrul *EXPO ARTE* sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- k) săvârșirea de acte / fapte de hărțuire morală/ sexuală la locul de muncă;



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

(2) În sensul prevederilor art. 12 din Legea 202/2002, sunt considerate abateri disciplinare și acele comportamente legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare. Pentru toate aceste acțiuni conducerea *EXPO ARTE* aplică sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - republicare, Cap. VII, art. 39 și 40.

(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 sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;
- c) provocarea de pagube materiale *EXPO ARTE*;
- d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând *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) Constituie o abatere disciplinară gravă încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(6) Abateri repetate 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. 35. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, **sanctiunile disciplinare** ce se aplică sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/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 aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 36. (1) Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare abaterilor săvârșite de salariații unor alți Angajatori detașați în cadrul EXPO ARTE, sunt de competența conducătorului instituției sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

(2) Pentru aplicarea sancțiunilor 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.37. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(2) 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 Regulament, ale contractului individual de muncă/ contractului colectiv de muncă, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, directorul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens.

Art.38. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de președintele comisiei împuternicită 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 înmănată 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.39. Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.



Art.40. (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către 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) 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) *prezumția de nevinovăție*, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) *contradictorialitatea*, 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 sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată,

d) *unicitatea sancțiunii*, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Art. 41. Toate actele de cercetare efectuate se vor înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției.

Art. 42. Membrii comisiei de cercetare disciplinară, numiți 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. 43. (1) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

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

(2) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită 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 desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.



Art. 44. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare, după caz.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (înregistrarea raportului de constatare al comisiei/persoanei desemnate), potrivit prevederilor legale, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 45. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statul de personal, *Regulamentul intern* care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică 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 semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 46. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Angajatorului emisă în formă scrisă.

Cap. 4 Munca la domiciliu

Art. 47. În scopul asigurării securității și sănătății lucrătorilor, dar și pentru sprijinirea angajatorului în derularea activităților curente, în contextul situației generate de o **epidemie sau pandemie**, angajatorul va putea opta pentru modificarea temporară a locului de muncă la domiciliul salariatului, în mod unilateral, conform art. 48 din Codul muncii – „*Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.*”

Art. 48. Salariatul cu munca la domiciliu se bucura de toate drepturile recunoscute prin lege .

Art. 49. (1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de munca.

Art. 50. Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicare, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

a) precizarea expresă ca salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul caruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului sau și modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

Cap. 5 Telemunca

Art. 51. – (1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă.

(2) Refuzul salariatului de a consimți la prestarea activității în regim de telemuncă nu poate constitui motiv de modificare unilaterală a contractului individual de muncă și nu poate constitui motiv de sancționare disciplinară a acestuia.

Art. 52. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, telesalariații organizează programul de lucru de comun acord cu Angajatorul, în conformitate cu prevederile contractului individual de muncă și ale regulamentului intern în condițiile legii.

(2) La solicitarea Angajatorului și cu acordul în scris al telesalariatului cu normă întreagă, acesta poate efectua muncă suplimentară.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă și regulamentul intern în condițiile legii.

Art. 53. (1) Contractul individual de muncă se încheie și se modifică, după caz, pentru salariații care desfășoară activitatea de telemuncă, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicare, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul activității de telemuncă, contractul individual de muncă conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicare, cu modificările și completările ulterioare, următoarele:

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează în regim de telemuncă;
- b) perioada și/sau zilele în care telesalariatul își desfășoară activitatea la un loc de muncă organizat de angajator;
- c) locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, convenite de părți;
- d) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului și modalitatea concretă de realizare a controlului;
- e) modalitatea de evidențiere a orelor de muncă prestate de telesalariat;
- f) responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de telemuncă al materialelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz;
- h) obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;
- i) măsurile pe care le ia angajatorul pentru ca telesalariatul să nu fie izolat de restul angajaților și care asigură acestuia posibilitatea de a se întâlni cu colegii în mod regulat; j) condițiile în care angajatorul suportă cheltuielile aferente activității în regim de telemuncă.

Art. 54. (1) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege și prin regulamentul intern aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul Angajatorului.

Art. 55. Angajatorul are următoarele obligații specifice privind securitatea și sănătatea în muncă a telesalariatului:

- a) să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- b) să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- c) să asigure condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare: la angajare, la schimbarea locului de desfășurare a activității de telemuncă, la introducerea unui nou echipament de muncă, la introducerea oricărei noi proceduri de lucru.

Art. 56. (1) Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;



- b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în muncă de la locurile în care desfășoară activitatea de telemuncă;
- c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

Art. 57. (1) Pentru aplicarea și verificarea condițiilor de muncă ale telesalariatului, reprezentantul salariaților are acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă.

(2) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la locurile de desfășurare a activității de telemuncă se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.

Art. 58. Salariații care își desfășoară munca la birou, la domiciliu sau în regim de telemuncă sunt obligați să respecte următoarele măsuri conform prevederile GDPR:

a) **Păstrarea ecranelor în siguranță**

Este indicat ca ecranul laptopului sau a PC-ului să nu fie lăsate deschise atât timp cât angajatul nu se află în fața lor, pentru a preveni accesul la informații protejate a unei persoane neautorizate. Un astfel de acces neautorizat constituie o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

b) **Interzicerea transmiterii de date cu caracter personal din contul de email profesional către adrese de email personale**

Transmiterea de date cu caracter personal cu care angajații intra în contact prin prisma activității lor dintr-un cont de email profesional către un cont de email personal este catalogată aproape întotdeauna drept o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

c) **Protejarea laptopului/PC-ului**

Atacurile cibernetice nu mai reprezintă o noutate pentru nimeni, hackerii făcând-o atât în scopuri ilicite cât și uneori de plăcere sau pentru antrenament. Astfel, pentru a fi cât mai protejați în fața atacurilor cibernetice în urma cărora s-ar putea accesa date cu caracter personal, este indicat ca laptopurile / PC-urile să fie protejate cu anti-virusuri constant actualizate pentru a preveni infectarea cu virusurile cibernetice în continuă dezvoltare sau malware care pot face adevărate ravagii. Asigurarea anti-virusurilor este sarcina angajatorului.

d) **Utilizarea de sisteme de acces în cel puțin doi pași și/ sau utilizarea de parole puternice**

Pentru minimizarea riscurilor de încălcare a securității datelor personale de către persoane neautorizate, angajatul este obligat să utilizeze sisteme de acces în doi pași și/sau utilizarea de parole puternice, în combinații cât mai variate de caractere.



e) **Limitarea descărcărilor datelor personale**

În măsura în care este posibil, idealul este de a nu descărca date personale în laptopul / PC-ului utilizat în telemuncă / lucrul la domiciliu întrucât o pierdere / sustragere a acestuia înseamnă și pierderea datelor personale aflate în laptopul / PC-ul respectiv. În vederea asigurării unui acces sigur la datele personale necesare desfășurării activității, angajatul poate utiliza o rețea intranet .

f) **Informarea asupra datelor de contact ale persoanei responsabile cu protecția datelor**

Angajații trebuie informați asupra datelor de contact ale persoanei responsabile cu protecția datelor, instruiți să apeleze la aceasta ori de câte ori există vreo nelămurire referitoare la securitatea datelor personale și asupra obligațiilor de raportare către aceasta a oricăror încălcări a securității datelor personale imediat ce angajatul consideră că a avut loc un astfel de eveniment.

g) **Încălcarea securității datelor personale**

În cazul încălcării securității datelor personale, Angajatorul trebuie să instituie o procedură de notificare de către angajat a breșei, prin transmiterea de informații către persoana responsabilă cu protecția datelor, astfel încât Angajatorul, în calitate de operator, să își poată îndeplini obligația de notificare a autorității de supraveghere competente, respectiv Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, fără întârzieri nejustificate, și, dacă este posibil, în termen de mult 72h de la data la care a luat cunoștința despre încălcare cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice. În cazul în care notificarea nu are loc în termen de 72 de ore, aceasta trebuie însoțită de o explicație motivată.

Cap.6 Delegarea

Art. 59. (1) Salariații pot fi **delegați**, pentru executarea unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă, în țară sau străinătate.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult **60 de zile calendaristice în 12 luni** și se poate **prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului**. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(3) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare (diurnă), în condițiile prevăzute de lege.

(4) Pentru delegările în țară, se acordă o indemnizație de delegare (diurnă), în lei, pentru delegările în străinătate, se acordă o indemnizație de delegare (diurnă), în valută. Indemnizațiile de delegare (diurnele), atât cele în lei cât și cele în valută, se stabilesc prin hotărâre de guvern.

(5) Indemnizațiile de delegare (diurna), se acordă pe zile calendaristice, atât pentru deplasările în țară, cât și în străinătate.

(6) Pentru delegările în țară, numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare se socotește de la data și ora plecării până la data și ora înapoierii mijlocului de transport din și în localitatea unde își are locul permanent de muncă, considerându-se fiecare 24 de ore câte o zi de delegare.

(7) Pentru delegările în străinătate numărul zilelor calendaristice în care persoana se află în delegare și pentru care se acordă diună în valută, se determină în funcție de **mijlocul de transport folosit**, avându-se în vedere momentul decolării avionului, la plecarea în străinătate, și momentul aterizării acestuia, la sosirea în țară, de și pe aeroporturile care constituie puncte de trecere a frontierei de stat a României. În cazul călătoriilor cu trenul sau mașina, se va lua în considerare momentul trecerii cu trenul sau cu mijloacele auto prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la întoarcerea în țară.

(8) Pentru fracțiunile de timp care **nu** însumează 24 de ore, diurna se acordă astfel: 50% până la 12 ore și 100% pentru perioada care depășește 12 ore.

(9) Indemnizațiile de delegare (diurna) este destinată acoperirii cheltuielilor de masă. Salariații care au masa asigurată (inclusă în serviciile de cazare) pot beneficia și de diurnă, situație în care suma cumulată ce depășește valoarea indemnizației de delegare acordată conform legii, este venit de natură salarială și supusă impozitului pe venitul din salarii și asigurărilor sociale obligatorii.

Cap.7 Detașarea

Art. 60. (1) Salariații pot fi **detașați**, la un alt Angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

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

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

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

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, după caz, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de Angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(6) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la Angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la Angajatorul la care este detașat.

Cap. 8 Tranferul

Art. 61. (1) Salariații pot fi transferați conform art. 32 din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice art.506 din OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ și prezentul regulament intern.

(2) Ocuparea unui post vacant prin transfer se poate face dacă transferul se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, sau pe un post inferior, după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către Directorul institutiei la care se solicită transferul și de la care se transferă.



(3) **Transferul în interesul serviciului** se face la solicitarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul, cu acordul scris al salariatului și cu aprobarea Directorului EXPO ARTE.

(4) **Transferul la cerere** se face la solicitarea salariatului și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul. Instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al salariatului înștiințează cu celeritate instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de muncă ale salariatului, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrative (deciziei).

(4) Pentru ocuparea unui post vacant prin transfer, salariatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și să aibă competențele specifice, dacă este cazul, conform fișei postului.

(5) În cazul transferului în interesul serviciului, se va publica pe pagina de internet a instituției un anunț care va cuprinde datele de identificare ale postului vacant, modalitatea de verificare a îndeplinirii competențelor specific, dacă este cazul, documentele necesare și perioada de înscriere, data, ora și locația stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice, precum și fișa postului. Anunțul se publică cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data stabilită pentru verificarea îndeplinirii competențelor specifice pentru postul respectiv.

(5) **Concediul de odihnă** neacordat salariaților transferați, de către instituția de la care s-a efectuat transferul, se va acorda acestora de instituția la care au fost transferați. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două instituții, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respective. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transferare.

TITLUL VI TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Cap.1 Durata timpului de muncă

Art. 62. 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. 63. (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 vârstă 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, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de reapaus, de regulă sâmbătă și duminică.

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



(5) Modul concret de stabilire a **programului de lucru** în cadrul săptămâni de lucru este, de regula, **de luni până vineri, în intervalul 7⁰⁰– 15⁰⁰**.

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

(7) Derogările individuale de la programul de lucru pot fi aprobate numai de directorul instituției.

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

(10) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților, conform legii.

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

(12) 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. 64. (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 solicitat.

(2) Prezența salariaților și foaia colectivă de prezență se va face pe baza condiții de prezență, la nivelul fiecărui serviciu/ compartiment.

Cap. 2 Tipuri de muncă

Art. 65. (1) **Munca suplimentară** este munca prestată suplimentar, peste durata normală de 8 h/zi, 40 ore/săptămână, fără a depăși limita maximă de 48 ore/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 concediului 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 șefului ierarhic superior, pentru efectuarea de lucrări suplimentare, de regulă, diferite de cele prevăzute în fișa postului, după necesități, numai cu acordul salariatului.



4.6. Concediul pentru formarea profesională

Art. 80. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

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

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

4.7 Concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate

Art. 81. (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 înștiința Angajatorul privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința Angajatorul în prima zi lucrătoare.

(3) Certificatul de concediu medical se prezintă Angajatorului, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

4.7.1 Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă

Art. 82. (1) Durata de acordare a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este de cel mult **183 de zile în interval de un an**, socotită din prima zi de îmbolnăvire.

(2) **Începând cu a 91-a zi, concediul se poate prelungi de către medicul specialist până la 183 de zile, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.**

(3) Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este mai mare în cazul unor boli speciale și pentru unele tipuri de arsuri care se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență, inclusiv pentru perioada de recuperare, și se diferențiază după cum urmează:

a) un an, în intervalul ultimilor 2 ani, pentru unele boli cardiovasculare, stabilite de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, denumită în continuare CNAS, cu acordul Ministerului Sănătății;



- b) un an și 6 luni, în intervalul ultimilor 2 ani, pentru SIDA și neoplazii, în funcție de stadiul bolii;
- c) pe toată perioada de tratament, până la vindecare, pentru tuberculoză;
- d) pe toată perioada de tratament, până la vindecare, pentru unele tipuri de arsuri care se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență, inclusiv pentru perioada de recuperare.

(3) Quantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă se determină prin aplicarea procentului de 75% din media veniturilor brute lunare din ultimele 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de asigurare

(4) Quantumul brut lunar al indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă, determinată de tuberculoză, SIDA, neoplazii, de bolile infectocontagioase din grupa A, de urgențe medico-chirurgicale, precum și de unele tipuri de arsuri care se stabilesc prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență, inclusiv pentru perioada de recuperare, este de 100% din media veniturilor brute lunare din ultimele 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de asigurare.

4.7.2 Concediul și indemnizația pentru carantină

Art.83. (1) Concediul și indemnizația pentru carantină se acordă salariatului în condițiile art. 20 din Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic.

(2) Pentru salariații pentru care s-a dispus măsura izolării, în condițiile Legii nr. 136/2020, certificatele de concediu medical se eliberează de către medicii curanți care au luat în evidență aceste persoane. În aceste cazuri, durata concediilor medicale este stabilită de către medicii curanți, în funcție de evoluția bolii.

(3) Pentru salariații pentru care s-a dispus măsura izolării, certificatele de concediu medical se eliberează de către medicii de familie care au luat în evidență și au monitorizat aceste persoane, pentru o perioadă stabilită în funcție de evoluția bolii și durata monitorizării.

(4) Pentru persoanele asigurate pentru care s-a dispus măsura izolării, iar în urma investigațiilor paraclinice specifice nu s-a confirmat diagnosticul de boală infectocontagioasă, medicul de familie acordă concediu medical pentru carantină pe baza documentului eliberat de către direcția de sănătate publică și pentru perioada înscrisă în acesta.

(5) Quantumul brut lunar al indemnizației pentru carantină sau izolare reprezintă 100% din media veniturilor brute lunare din ultimele 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de asigurare.



4.7.3 Concediul și indemnizația de maternitate

Art. 84. (1) Salariatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de **126 de zile calendaristice**, perioadă în care beneficiază de indemnizație de maternitate.

(2) **Concediul pentru sarcină** se acordă pe o perioadă de **63 de zile înainte de naștere**, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de **63 de zile după naștere**.

(3) Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

(4) Persoanele cu handicap asigurate beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) Cuantumul brut lunar al indemnizației de maternitate este de 85% din baza de calcul din care se constituie stagiul de asigurare.

4.7.4 Concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav

Art. 85. (1) Salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) În cazul copilului cu afecțiuni grave, salariații au dreptul la concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 18 ani.

(3) Lista afecțiunilor se stabilește de către comisiile de specialitate ale Ministerului Sănătății.

(4) În cazul copilului pentru care s-a dispus măsura carantinei sau a izolării în condițiile Legii nr. 136/2020, republicare, cu modificările și completările ulterioare, salariații pentru care nu se dispune măsura carantinei sau a izolării au dreptul la concediu și indemnizație pentru supravegherea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 18 ani.

(5) Cuantumul brut lunar al indemnizațiilor prevăzute la alin (1) este de 85% din baza de calcul din care se constituie stagiul de asigurare.

(6) Cuantumul brut lunar al indemnizației prevăzute la alin. 4 este de 100% din baza de calcul din care se constituie stagiul de asigurare și se suportă integral din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.



4.7.5 Concediul și indemnizația pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice

Art. 86. (1) Beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice în vârstă de peste 18 ani salariatul care, cu acordul pacientului, îl însoțește pe acesta la intervenții chirurgicale și tratamente prescrise de medicul specialist.

(2) Pacientul cu afecțiuni oncologice își poate exprima acordul prevăzut la alin. (1) numai pentru o singură persoană la fiecare intervenție chirurgicală, respectiv tratament.

(3) Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de cel mult **45 de zile calendaristice în interval de un an** pentru un pacient.

(4) Concediul și indemnizația pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul specialist.

(5) Cuantumul brut lunar al indemnizației pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice este de 85% din media veniturilor brute lunare din ultimele 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de asigurare.

4.7.6 Concediul și indemnizația de risc maternal

Art. 87. (1) Dreptul la concediul de risc maternal se acordă în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări.

(2) Salariata gravidă sau salariată care alăptează are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.

(3) În cazul în care salariată nu îndeplinește obligația prevăzută la alin. (2) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003.

(4) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005.

(5) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform legislației în vigoare.

(6) Concediul și indemnizația de risc maternal se acordă fără condiție de stagiul de asigurare.

(7) Cuantumul indemnizației reprezintă 75% din media veniturilor brute lunare din ultimele 6 luni din cele 12 luni din care se constituie stagiul de asigurare.



4.7.7 Concediul și indemnizația de acomodare

Art. 88. (1) Salariatul care a obținut o hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției poate beneficia de un concediu de acomodare cu durata de maximum **un an**, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției, precum și de o indemnizație lunară.

(2) Cuantumul indemnizației lunare prevăzute la alin. (1) este de 85% din media veniturilor nete realizate în ultimele 12 luni din ultimii 2 ani anteriori datei emiterii hotărârii judecătorești de încredințare în vederea adopției.

(3) Concediul și indemnizația prevăzute la alin. (1) se acordă pe baza cererii persoanei îndreptățite, la care se anexează certificatul de grefă în baza căruia se execută hotărârea judecătorească de încredințare în vederea adopției sau, după caz, de încuviințare a adopției, documentul care atestă mutarea copilului la adoptator/familia adoptatoare, înregistrat la direcția în a cărei rază administrativ-teritorială a fost protejat copilul, precum și dovada intrării efective în concediu ori a suspendării activității.

4.8 Zile libere pentru sărbători legale

Art. 89. (1) Salariații beneficiază de zile libere nelucrătoare în zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 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;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora
- alte zile stabilite prin legislația în vigoare, acordate prin decizia Angajatorului..

(2) Prevederile art. 1 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă din cauza caracterului procesului de lucru sau specificului activității.



4.9. Zile libere pentru situații diverse

Art. 90. Zile libere pentru îngrijirea sănătății copiilor

(1) La cererea unuia dintre părinți Angajatorul este obligat să acorde:

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

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

(2) Ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, se acordă în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

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

(4) Salariații au dreptul la liber, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

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

(6) Vizita medicală se dovedește cu adeverința medicală emisă de medicul curant sau de familie al copilului sau alt document justificativ care atestă verificarea stării sănătății copilului.

Documentele justificative vor trebui să fie depuse de salariat în cel mult 5 zile lucrătoare de la momentul acordării zilei libere.

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

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

Art. 91. (1) La cererea salariatului Angajatorul este obligat să acorde:

(1) Dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de **10 zile lucrătoare într-un an calendaristic**.

(3) Zilele acordate se vor recupera în următoarele 30 de zile calendaristice, prin prelungirea programului normal de lucru cu cel mult 3 ore pe zi.

(4) Zilele acordate pentru situații neprevăzute sunt considerate perioade de activitate prestată, fără a fi afectat concediul de odihnă anual.

(5) Situațiile neprevăzute determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, se dovedește cu orice document care atestă această situație.

TITLUL VII SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI

Art. 92. (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 criteriile 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 prevederilor Legii cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, completate cu Hotărârile Consiliului General al municipiului București.

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

(5) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații. Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă.

(6) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale Angajatorului.

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

(8) Plata salariului se dovedește prin orice document justificativ, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

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

(10) 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 fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea instituției.

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

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

Art.93. (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 exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

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

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

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



TITLUL VIII SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Cap.1 Obligații generale ale Angajatorului

Art. 94. 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 acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, 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 colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 95. (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. 96. (1) Apelarea la persoane sau servicii exterioare abilitate, nu exonerează Angajatorul de răspunderile ce îi revin, în condițiile legii.

(2) 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. 97. 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 prioritar, 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 evalueze riscurile 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, capacitățile 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 riscurilor 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 riscurilor 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. 98. (1) Angajatorul trebuie:

- a) să dețină o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri de salariați care sunt expuși riscurilor 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 riscurile 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 riscurilor, 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 particularitățile 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 meseriilor 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 muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic, ulterior angajării;



- o) să țină evidența 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 periclita 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. 99. (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 oprească lucrul 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 oricăror 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 apți să aplice 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. 100. 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 oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă 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 însușească 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. 101. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați.

Cap.5 Măsuri generale pe perioada epidemiei / pandemiei

Art. 102. (1) Fiecare salariat are următoarele obligații:

- a) să respecte măsurile / recomandările autorităților;
- b) să dezinfecteze cât mai des mâinile cu apă și săpun sau cu o soluție pe bază de alcool;
- c) să limiteze cât mai mult contactul fizic ca: salutul prin strângeri de mână, pupături, îmbrățișări
- d) să dezinfecteze suprafețele cu substanțe pe bază de alcool
- e) să amâne deplasările în zonele afectate de epidemie/ pandemie
- f) să rămână la domiciliu și să anunțe medicul de familie pentru îndrumare, dacă prezintă unul sau mai multe simptome ca: febră, tuse, durere în gât, dureri de cap, respirații mai greu, dureri de brațele și picioarele.

(2) Pentru oricare alte situații în care nu știți ce să faceți accesați surse oficiale:

- a) Site-ul Ministerului Sănătății: ms.ro
- b) Site-ul Departamentului pentru Situații de Urgență: www.dsu.mai.gov.ro

TITLUL IX Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 103. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

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

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

(4) Evaluările se efectuează de către Angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(5) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

(6) Angajatorul va informa în scris salariața asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(7) În cazul în care o salariată contestă o decizie a Angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apararea sa până la prima zi de înfățișare.

(8) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea Angajatorul în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(9) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul Angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din instituție.



- (10) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravida, lauză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.
- (11) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- (12) În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- (13) În cazul în care Angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
- (14) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.
- (15) Angajatorul este obligat să acorde salariatei care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.
- (16) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.
- (17) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al Angajatorului.
- (18) În cazul în care Angajatorul asigură în cadrul unității încaperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.
- (19) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.
- (20) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, Angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.
- (21) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.
- (22) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art. 104. (1) Este interzis Angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în instituție.



(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului Angajatorului.

(4) Salariații ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia Angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 105. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariața, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din instituție, precum și inspectorului teritorial de muncă .

(2) Copia deciziei este însoțită de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

TITLUL X RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 106. (1) În temeiul normelor și principiilor răspunderii 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 forța majoră sau alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

TITLUL XI CONSULTĂRI ȘI DIALOG ÎNTRE PARTENERI SOCIALI

Art.107. (1) Este asigurat dialogul social (după caz) între instituție și reprezentanții aleși ai salariaților în conformitate cu drepturile și libertățile garantate de prevederile Codului muncii.

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

(3) În perioada mandatului, reprezentanții salariaților îndeplinesc următoarele atribuții principale, fără a se limita la acestea:

- a) să urmărească respectarea drepturilor salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, cu contractele individuale de muncă și cu *Regulamentul intern*;
- b) să participe la elaborarea *Regulamentului intern*;
- c) să promoveze interesele salariaților 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;
- e) să negocieze contractul colectiv de muncă, în condițiile legii, dacă este cazul.

(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 XII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 108. (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul specific pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

Art. 109. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) **Evaluarea se realizează** pentru un an calendaristic, **în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate**, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), **evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:**

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) **Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială** și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.110. (1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine;

Art.111. Directorul EXPO ARTE poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art.112. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.



Art.113. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate

(3) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(4) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(5) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică.

(7) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a)** pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”;
- b)** pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”;
- c)** pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”;
- d)** pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”.

(9) Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual :



RAPORT DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:
 Compartimentul:
 Numele și prenumele salariatului evaluat:
 Funcția:
 Data ultimei promovări:
 Numele și prenumele evaluatorului:
 Funcția:
 Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului. Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2
 Calificativul acordat: Rezultate deosebite: Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: Alte observații:



Art.114. (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la Directorul EXPO ARTE, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Directorul EXPO ARTE soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Directorul EXPO ARTE dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Directorul EXPO ARTE poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

TITLUL XIII DISPOZITII FINALE

Cap.1 Utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate

Art.115. Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, sau pentru semnarea oricărui alt document, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

Art.116. Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/ documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, potrivit legii.

Art.117. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă.

Art.118. Vor putea exista documente semnate electronic (cu angajații care au fost de acord pentru semnătura electronică), concomitent cu documentele semnate olograf, cu condiția impusă de lege ca pe același document să se folosească același tip de semnătură, respectiv - fie ambele părți au semnat electronic, fie olograf.

Art.119. La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică, în condițiile legii.

Art.120. Dovada instruirii din punct de vedere al securității și sănătății în muncă și a prevenirii și stingerii incendiilor, poate fi realizată în format electronic sau pe suport hârtie, în funcție de



modalitatea aleasă de către angajator. În cazul folosirii variantei în format electronic dovada instruirii trebuie să fie semnată cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

Art.121. Angajatorul va suporta, pentru el și pentru angajații săi, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale menționate de Legea nr.208/ 2021, cheltuielile pentru achiziționarea semnăturilor electronice avansate sau semnăturilor electronice calificate utilizate pentru semnarea înscrisurilor/ documentelor din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă.

Art.122. Angajatorul va informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la procedura privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate.

Procedura privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate.

Pentru a obține semnătura electronică avansată sau calificată, salariatul va urma pașii indicați de furnizorul de semnătură electronică agreat de Angajator.

Pentru semnarea documentelor se utilizează semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 910/ 2014 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei nr.1999/93/CE (Regulamentul eIDAS).

Regulamentul eIDAS definește semnătura electronică ca: „date în format electronic, atașate la/ asociate logic cu - alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna”, semnatarul fiind „o persoană fizică care creează o semnătură electronică”.

„Semnătura electronică” este doar un termen generic, care nu conferă un grad de încredere ridicat pe care cineva se presupune că ar trebui să îl aibă în semnătura electronică respectivă; existența unei cerințe de genul „documentul trebuie semnat electronic” nu conferă siguranță deplină din punctul de vedere al gradului în care partea interesată poate avea certitudinea că acel document reprezintă într-adevăr actul de voință al semnatarului;

„Semnătură electronică AVANSATĂ”, spre deosebire de semnătura electronică (simplă), este un concept strâns legat de gradul de încredere pe care cineva se presupune că ar trebui să îl aibă în această semnătură și trebuind să îndeplinească obligatoriu, în mod cumulativ CERINȚELE prevăzute de Art.26 din Regulament, respectiv:

- a) face trimitere exclusiv la semnatar;
- b) permite identificarea semnatarului;
- c) este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său;
- d) este legată de datele utilizate la semnare, astfel încât orice modificare ulterioară a datelor să poată fi detectată.



„Datele de creare a semnăturilor electronice” reprezintă date unice care sunt utilizate de semnatar pentru a crea semnătura electronică.

În practică, un document semnat cu ”semnătură electronică avansată”, respectiv care îndeplinește cele 4 condiții prevăzute de Regulament, exprimă „cu un nivel ridicat de încredere” actul de voință al semnatarului;

”**Semnătura electronică avansată**” nu presupune o tehnologie specifică, aceasta se poate realiza prin diferite tehnologii (soluții tehnice și procedurale) prin care să se asigure îndeplinirea celor 4 cerințe din definiția semnăturii electronice avansate;

Demonstrarea îndeplinirii celor 4 condiții poate fi posibilă numai dacă tehnologia respectivă (soluția tehnică și procedurile aferente) este echivalentă tehnologiei pentru semnătura calificată descrisă în Regulamentul nr.910/ 2014.

”**Semnătură electronică CALIFICATĂ**” reprezintă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru semnăturile electronice.

Semnătura calificată este unicul tip de semnătură avansată pentru care Regulamentul nr.910/ 2014 precizează în mod complet tehnologia (soluția tehnică și procedurală) utilizată pentru crearea ei.

Procesul de validare a unei semnături electronice calificate confirmă validitatea unei semnături electronice calificate, dacă sunt respectate cumulativ următoarele CERINȚE:

- sistemul utilizat pentru validarea semnăturii electronice calificate furnizează beneficiarului rezultatul corect al procesului de validare și permite beneficiarului să detecteze orice aspect relevant pentru Securitate;
- certificatul care stă la baza semnăturii a fost, la momentul semnării, un certificat calificat pentru semnătura electronică;
- certificatul calificat a fost emis de un prestator de servicii de încredere calificat și a fost valabil în momentul semnării;
- datele de validare a semnăturilor corespund datelor furnizate de beneficiar;
- setul unic de date care reprezintă semnatarul în certificat este furnizat corect beneficiarului;
- utilizarea vreunui pseudonim este indicată clar beneficiarului în cazul în care la momentul semnării s-a folosit un pseudonim;
- semnătura electronică a fost creată printr-un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat;
- integritatea datelor semnate nu a fost compromisă;
- cerințele prevăzute la Art. 26 din Regulament au fost îndeplinite la momentul semnării.

Diferențele dintre semnătura electronică avansată și semnătura electronică calificată

„Semnătura electronică calificată”, spre deosebire de „semnătură electronică avansată” este o semnătură electronică în care se specifică tehnologia (soluția tehnică și procedurală) utilizată pentru a fi creată, respectiv un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și un certificat calificat pentru semnăturile electronice, emis



de un prestator de servicii de încredere calificat la care se adaugă cerințele precizate în Regulamentul nr.910/2014;

Semnătura calificată este unicul tip de semnătură avansată pentru care Regulamentul 910/2014 precizează în mod complet tehnologia (soluția tehnică și procedurală) utilizată pentru crearea ei, aceasta fiind foarte ușor de demonstrate, adică certă.

Cap. 2 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.123. (1) Salariații au dreptul să adreseze Angajatorului, 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 Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

(4) Cererile sau reclamațiile se adresează Angajatorului 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, Angajatorul 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 propuneri și îl supune aprobării Angajatorului.

(7) Angajatorul 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, Angajatorul 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 doua sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

b) Dacă după trimiterea 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 petiționarului.

(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.124. (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 îi 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.



(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 Angajatorului.

(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 competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție 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.3 Procedura de eliberare a documentelor existente în dosarul personal

Art. 125. (1) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat Angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal;

(2) Documentele sunt eliberate în copie certificată de Angajator sau de persoana împuternicită de Angajator pentru conformitate cu originalul.

(3) La încetarea activității salariatului Angajatorul are obligația să îi 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 îi 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/ profesional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Cap.4 Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă

Art.126. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu

respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Cap.5 Alte dispoziții

Art. 127. (1) Toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri aflat la secretariatul instituției, urmând a fi distribuite structurii competente, având în prealabil rezoluția directorului.

(2) De asemenea, toate documentele care ies din instituție vor fi înregistrate în registrul de intrări - ieșiri 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 sau persoanei împuternicite și a persoanei care s-a îngrijit de întocmirea sa.

(3) Documentele a căror întocmire sau păstrare intră în atribuțiile salariaților din cadrul unei anumite structuri vor fi arhivate prin grija acestora, conform legislației în vigoare.

(4) Documentele încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, se arhivează de către Angajator, prin structurile sale, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată.

Art. 128. (1) Prezentul *Regulament intern* are la bază prevederile legislației în vigoare.

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

Art. 129. (1) Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului *Regulamentului intern*, este adusă la cunoștința salariaților prin grija Angajatorului și produce efecte asupra acestora la data comunicării.

(2) *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.

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

(4) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.



(5) După aprobare, prezentul *Regulament intern* se afișează pe site-ul Angajatorului www.EXPO ARTE.ro, la secțiunea Organizare și Funcționare și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor salariați în prima zi de muncă.

(6) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului intern se va face de către conducerea instituției, cu sprijinul resurselor umane, prin cel puțin una din următoarele două modalități:

semnarea listei de difuzare a prezentului regulament intern, transmitere către adresa de poștă electronică a salariaților.

(7) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

Art. 130. Începând cu data aprobării prezentului Regulamentul intern se abrogă orice dispoziție contrară.

DIRECTOR

Georgiana BRINZĂ

Compartiment resurse umane, salarizare

Inspector de specialitate

Florica IONESCU