

CONSILIUL LOCAL SIGHETU MARMAȚIEI
CENTRUL CULTURAL SIGHETU MARMAȚIEI



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
CENTRULUI CULTURAL SIGHETU MARMAȚIEI

CUPRINS

Cap.I Introducere

Cap. II Dispoziții generale

Cap. III Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individuu de munca

Cap. IV Drepturile și obligațiile conducerii (angajatorul)

Drepturile și obligațiile salariaților

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

Cap. VI Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Cap. VII Reguli de disciplina muncii.

Timpul de munca

Concediile

Salarizarea

Cap. VIII Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Cap. IX Reguli referitoare la răspunderea disciplinară și patrimonială

Cap. X Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Cap. XI Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Cap. XII Utilizarea sistemului informatic, protecția datelor cu carcter personal

Cap. XIII Dispoziții finale

CAPITOLUL I

INTRODUCERE

Art.1

- 1)Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind disciplina în muncă în cadrul Centrului Cultural Sighet, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime a activității interne din instituție.
- 2)In Regulamentul intern sunt concretizate drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile privind protecția igiena și securitatea în muncă, cât și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractual specifice.
- 3)Centrul Cultural Sighet este o instituție publică de cultură, de interes municipal care oferă și asigură servicii culturale de utilitate publică, cu rol în optimizarea coeziunii sociale și accesului comunitar la cultură și lectură publică, indiferent de naționalitate, sex, religie sau apartenență politică. Centrul Cultural Sighet funcționează după următorul program de lucru : Luni - Vineri (între orele 8.00 - 16.00).
- 4)Centrul Cultural Sighet are personalitate juridică, este ordonator terțiar de credite, a fost înființat și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sighetu Marmăției, în baza Hotărârii Consiliului Local Sighetu Marmăției Nr. 10/2013, în baza O.U.G. nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobat prin Legea nr.269/2009, cu modificările și completările ulterioare, a O.U.G.21/2007 privind instituțiile și companii de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic aprobată prin Legea nr.353/200 cu modificările și completările ulterioare, a Legii Bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale , cu modificărișe și completările ulterioare și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare , aprobat prin Hotarârea nr.35/2015 a Consiliulu Local Sighetu Marmăției.

Art.2

- 1) Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- 2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.
- 3)Drepturile privind obligațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
- 4)Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

5) Structura organizatorică, statul de funcții, organigrama, și bugetul Centrului Cultural Sighet se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Sighetu Marmăției, în raport cu obiectivele și programele stabilite pentru a putea fi îndeplinite toate activitățile specifice.

6) Organigrama Centrului Cultural Sighet este constituită astfel:

A. CONDUCERE:

- 1 Manager
- 3 Sefi servicii

B. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

C. CONSILII DE SPECIALITATE

- Consiliul artistic consultative
- Consiliul profesoral

D. SERVICII DE SPECIALITATE

1. Serviciul Scoala de Arte „Gheorghe Chivu
2. Serviciul Casa Municipală de Cultură
3. Serviciul Biblioteca Municipală „Laurențiu Ulici

E. COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

- Compartiment financiar- contabil și buget
- Compartiment resurse umane, salarizare și secretariat

Art.3

Sediul Centrului Cultural Sighet este în Sighetu Marmăției strada Libertății nr. 24A, cod poștal 435500, e-mail centrulcultural sighet@yahoo.com, unde își desfășoară activitatea Casa Municipală de Cultură. Scoala de Arte Gh. Chivu se află pe strada Traian 1-3 iar Biblioteca Municipală Laurențiu Ulici în strada Bogdan Voda 118.

Art.4.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative: Codul Muncii; Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare; H.G.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; LEGE-CADRU Nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Legea educației naționale nr. 1/2001, (M.O. partea întâi nr18/10.01.2011 cu modificările și completările ulterioare; Legea nr.544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public(M.O. nr. 663/23.10.2001); Legea nr.202/2002 privind egalitate de șanse între femei și bărbați(republicată în M.O.nr. 135/14.02.2005 Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificările și completările ulterioare(M.O.nr.166 /2014); Ordonanța nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic; OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă(M.O. nr.750/27.10.2003); Legea nr.210/2009, privind concediul paternal(M.O.654/31.12.1999); Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1038 din 28 decembrie 2006; Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu

modificările și completările ulterioare (M.O. partea I nr. 6467/26.07.2006); H.G nr. 250/1992 actualizată prin Ordonanța 29/1995 privind plata drepturilor cuvenite salariaților din administrația publică, alte unități bugetare și din regiile autonome cu specific deosebit, pentru concediul de odihnă neefectuat; Legea 62/2011 a dialogului social, O.U. 57/2019 privind Codul Administrativ (M.O. 555/2019); Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR); Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19; Ordinul nr. 3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioade de stare de alertă.

Acest Regulament de ordine interioară poate fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din Centrul Cultural Sighet.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art. 5 – Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu privind organizarea disciplinei muncii, emise de managerul Centrului Cultural.

Art. 6 Centrul Cultural Sighet este o instituție publică de cultură cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sighetu Marmăției, finanțată din venituri proprii și din alocații de la bugetul propriu al municipiului.

Art. 7

1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor salariaților Centrului Cultural Sighet indiferent de 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 unității pe bază de delegare sau detașare;

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

Art. 8

1) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

2) Prin excepție de la alin. (1), având în vedere motivele obiective (de exemplu fonduri limitate alocate pentru cheltuielile de personal precum și salariații aflați în concediul de creștere a copilului, exercitarea unei funcții electivă pe toată durata mandatului, pe durata detașării, în cazul concediilor fără plată pentru interese personale, profesori și în alte cazuri expres prevăzute de lege), conducătorul instituției poate aproba angajarea și/sau scoaterea

la concurs a funcțiilor temporar vacante, cu grade sau trepte profesionale inferioare celor aprobate în statul de funcții.

3) Salariatul nou angajat nu va putea începe activitate decât după ce și-a însușit normele de tehnica securității și sănătății muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință sub semnătură a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din Regulamentul intern a Centrului Cultural Sighet.

4) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadru Centrului Cultural Sighet se face în condițiile legii.

5) Centrul Cultural Sighet asigură respectarea și îndeplinirea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante a concursurilor/examenelor pentru promovare pe funcții și trepte/grade profesionale și întocmește actele necesare.

6) Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui salariat la alt loc de muncă, în cadrul Centrului Cultural Sighet.

Art.9

1) În cadrul Centrului Cultural Sighet este interzisă orice formă de discriminare după criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire, de perfecționare și formare profesională.

2) Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică mai multor domenii ale vieții sociale, inclusiv pieței muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii reglementate prin legi speciale, în accord cu prevederile în vigoare.

3) Prin derogare de la prevederile art. alin. Din O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 48/2002 cu modificările și completările ulterioare, condiționarea ocupării unei funcții de specialitate artistic pe criteria de vârstă, sex ori calități fizice în instituțiile de spectacole sau concerte se face conform specificului și intereselor instituției.

CAPITOLUL III

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 10

Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

(1) În baza consimțământului partilor, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fi postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul pe bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă;
 - o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).
- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (4) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.
- (5) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.
- (6) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (7) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (8) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (9) Drepturile banesti ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- (10) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.
- (11) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(12) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(13) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII
(ANGAJATORULUI)

Art.11

- 1) Angajatorul are următoarele drepturi:
- a. asigură conducerea executivă, organizarea, dezvoltarea instituției precum și administrarea în condițiile legii, a mijloacelor material și financiare de care dispune instituția;
 - b. elaborează programul anual de activitate îl supune avizării Consiliului de administrație și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sighetul Marmăției;
 - c. elaborează și propune spre aprobare C.A. și Consiliul Local al municipiului proiectul de buget al instituției;
 - d. urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor cuprinse în Proiectul de management;
 - e. este ordonatorul terțiar de credite al instituției;
 - f. negociază clauzele în contractile de muncă în condițiile legii;
 - g. elaborează și supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Sighetu Marmăției statul de funcții și organigrama instituției;
 - h. stabilește atribuțiile șefilor de servicii, a compartimentelor funcționale și de specialitate și le supune dezbaterii și aprobării Consiliului de administrație;
 - i. aprobă fișele postului și fișele de evaluare pentru personalul salariat, întocmite de șefii de servicii conform prevederilor legale;
 - j. încheie actele juridice în numele și pe seama instituției, în limitele de competență;
 - k. întocmește rapoarte de activitate ale Centrului Cultural și de evaluare a activității șefilor de servicii;
 - l. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Local al Municipiului Sighetu Marmăției;
 - m. angajează și concediază personalul instituției în condițiile legii;
 - n. reprezintă instituția în raport cu terți;
 - o. stabilește împreună cu membrii C.A. măsuri pentru mediatizarea ofertei cultural-artistice a Centrului;
 - p. aplică măsurile disciplinare stabilite de comisia de etică și disciplină, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru personalul din cadrul instituției;
 - q. În exercitarea atribuțiilor, managerul (directorul general) emite decizii.
 - r. În lipsa sa managerul (directorul general) poate delega altă persoană, pe bază de decizie, pentru a-l exercita atribuțiile de serviciu, inclusive cea de ordonator terțiar de credite.
 - s. Evaluarea managerului (directorul general) reprezintă aprecierea de către autoritate a modului în care au fost realizate obligațiile asumate prin contractual de management, pe baza Proiectului de management cât și a Listei programelor și proiectelor culturale minimale anuale, aprobate de Consiliul Local Sighet.

Art. 12 – 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, pe toată perioada desfășurării raportului de muncă, conform Legii privind securitatea și sănătatea în muncă 319/2006, precum și a altor acte normative aplicabile.

(1) să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și cu exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către angajați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară, potrivit organigramei;

(2) să întocmească fișa postului pentru fiecare angajat de către șeful ierarhic, potrivit reglementărilor legale;

(3) să asigure normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de angajați, iar normele de muncă se exprimă în sfere atribuții, stabilite în fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia;

(4) să stabilească normele de muncă vor fi astfel încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseală excesivă a salariaților;

(5) să asigure reexaminarea posturilor de muncă în toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare și conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate. Aceasta poate fi cerută de atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminare normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(6) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar angajații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 6.1 – În vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă, angajatorul își asumă obligația de a solicita și susține cuprinderea și aprobarea în bugetul instituției de fonduri îndestulătoare, menite să asigure:

(1) dotarea fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente în vederea desfășurării activității la locul de muncă, în raport cu specificitatea postului ocupat;

(2) asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al salariaților în orice anotimp;

(3) asigurarea unui mediu la locul de muncă, propice concentrării în vederea elaborării și finalizării atribuțiilor de serviciu repartizate fiecărui angajat;

(4) dotarea birourilor cu mobilier ergonomic și aparatură birotică necesară.

(5) asigurarea transportului în cazul delegării în alte localități;

(6) să acorde apă, minerală sau plată, în perioade cu temperaturi ridicate și indice de disconfort termic;

(7) acordarea de materiale igienico-sanitare;

(8) decontarea transportului în interes de serviciu;

(9) informarea corectă asupra riscurilor pentru sănătatea salariaților;

(10) accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;

(11) accesul la examinarea medicală a angajaților, în scopul prevenirii îmbolnăvirilor și pentru a se constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților locului de muncă pe care îl ocupă; asigurarea controlului medical periodic, respectiv a controlului psihologic periodic (la angajare și ulterior angajării);

(12) prevenirea expunerii angajatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri care le pot afecta starea de sănătate;

(13) acordarea de sporuri pentru condiții vătămătoare de muncă, conform legislației în vigoare.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 13 – Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) Salarizare pentru munca depusă;
- (2) Repaus zilnic și săptămânal;
- (3) Concediul de odihnă anual;
- (4) Egalitatea de șanse și tratament;
- (5) Demnitate în muncă;
- (6) Securitate și sănătate în muncă;
- (7) Acces la formare profesională, informare și la consultare;
- (8) Participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (9) Protecție în cazul concedierii;
- (10) Negociere colectivă și individuală;
- (11) Participarea la acțiuni colective;
- (12) Posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (13) Posibilitatea de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-
încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni;
- (14) Compensarea cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice pentru munca suplimentară în zilele
de sâmbătă, duminică și în timpul zilelor declarate libere conform legii; (15) Dreptul la zile libere plătite
pentru evenimente deosebite :
- (16) Căsătoria salariatului – 5 zile;
- (17) Căsătoria unui copil – 3 zile;
- (18) Decesul soțului, părinților, copilului, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile;
- (19) Donatorii de sânge conform Hotărârii nr.1364/2006 – 1 zi;
- (20) Controlul medical anual al angajatului – 1 zi.

Art. 14 – Obligațiile salariaților se referă în principal la art. 39 alin (2) din Legea 53/2003 Codul Muncii:

- (1) Datoria acestora de a respecta disciplina muncii, de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, sub rezerva legalității lor și contractului individual de muncă;
- (2) Obligația lor de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii și de a respecta secretul de serviciu;
- (3) Datoria acestora de a respecta prevederile cuprinse în lege, regulament intern, contract colectiv și individual de muncă;
- (4) Posibilitatea instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă;
- (5) Datoria de a explica (în scris) la solicitarea directorului motivele de neîndeplinire sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor de serviciu;
- (6) Datoria de a ieși din incinta instituției în timpul programului de lucru numai cu acordul directorului, pe baza biletului de voie sau a ordinului de deplasare, după caz;

(7) Datoria de a solicita în scris (cerere) conducerii instituției recuperarea zilelor lucrate precum și orice documente sau informații cu 2 zile înainte de data învoirii;

(8) Datoria de a fi prezenți la programul de lucru: luni-vineri între orele 8-16.00, sâmbătă, duminică și alte zile nelucrătoare în funcție de interesele instituției;

(9) Este interzisă consumarea în incinta instituției a băuturilor alcoolice sau prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene;

(10) Este obligatoriu pentru fiecare salariat, completarea și atașarea la dosarul personal, a fișei medicale eliberată de medicul de medicina muncii;

(11) Să anunțe conducerea instituției în cazul în care nu poate fi prezent la serviciu (în caz de concediu medical sau altă cauză). În cazul concediului medical să anunțe telefonic conducerea instituției în termen de 24 de ore de la data eliberării certificatului medical, prezentarea adeverinței justificative făcându-se până pe data de 5 a lunii următoare celei în care s-a eliberat certificatul medical, în caz de neinternare. În caz de internare, prezentarea concediului medical se face până la sfârșitul lunii.

Art. 15 – Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații:

(1) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

(2) să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați;

(3) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;

(4) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

(5) să aducă la cunoștința conducătorului instituției în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

(6) să participe la instructajele organizate de instituție în domeniul protecției muncii și a securității și sănătății în muncă.

CAPITOLUL V

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 16 – În cadrul relațiilor dintre angajații Centrului Cultural Sighet precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

a) Relațiile de muncă au la bază egalitatea de tratament față de toți salariații, ce se realizează în conformitate cu următoarele principii: legalității, respectării demnității umane, cooperării, transparenței, transversalității.

b) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex,

orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă

c) În cazul în care se consideră discriminați, amenințați, calomniați sau sunt victime ale violențelor în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui

d) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Legea 202/19.04.2002

Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Articolul 7(1)

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
 - h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
 - i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soții/soții lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.
- (3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

Articolul 8

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
- b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Capitolul VI Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Articolul 30

- (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Articolul 31

- (1) Persoana care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex, în alte domenii decât cel al muncii, are dreptul să se adreseze instituției competente sau să introducă cerere către instanța judecătorească competentă, potrivit dreptului comun, și să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii de la persoana care le-a săvârșit.

(2) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

Articolul 32

Instanța judecătorească competentă sesizată cu un litigiu, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi, poate, din oficiu, să dispună ca persoanele responsabile să pună capăt situației discriminatorii într-un termen pe care îl stabilește.

Articolul 33

(1) Instanța de judecată competentă potrivit legii va dispune ca persoana vinovată să plătească despăgubiri persoanei discriminate după criteriul de sex, într-un cuantum ce reflectă în mod corespunzător prejudiciul pe care aceasta l-a suferit.

(2) Valoarea despăgubirilor va fi stabilită de către instanță potrivit legii.

Articolul 34

(1) Angajatorul care reintegrează în unitate sau la locul de muncă o persoană, pe baza unei sentințe judecătorești rămase definitive, în temeiul prevederilor prezentei legi, este obligat să plătească remunerația pierdută datorită modificării unilaterale a relațiilor sau a condițiilor de muncă, precum și toate sarcinile de plată către bugetul de stat și către bugetul asigurărilor sociale de stat, ce le revin atât angajatorului, cât și angajatului.

(2) Dacă nu este posibilă reintegrarea în unitate sau la locul de muncă a persoanei pentru care instanța judecătorească a decis că i s-au modificat unilateral și nejustificat, de către angajator, relațiile sau condițiile de muncă, angajatorul va plăti angajatului o despăgubire egală cu prejudiciul real suferit de angajat.

(3) Valoarea prejudiciului va fi stabilită potrivit legii.

Articolul 35

(1) Sarcina probei revine persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea/reclamația sau, după caz, cererea de chemare în judecată, pentru fapte care permit a se prezuma existența unei discriminări directe ori indirecte, care trebuie să dovedească neîncălcarea principiului egalității de tratament între femei și bărbați.

(2) Sindicatele sau organizațiile neguvernamentale care urmăresc protecția drepturilor omului, precum și alte persoane juridice care au un interes legitim în respectarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați pot, la cererea persoanelor discriminate, reprezenta/asista în cadrul procedurilor administrative aceste persoane.

Capitolul VII Control, constatare și sancționare

Articolul 36

Încălcarea prevederilor prezentei legi atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Articolul 37

(1) Constituie contravenții și se sancționează cu amendă contravențională de la 3.000 lei la 10.000 lei, dacă fapta nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerată infracțiune, încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (1[^]1) și (2)-(4), art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) și (9), art. 11-22 și art. 29.(la 09-08-2018, Alineatul (1) din Articolul 37 , Capitolul VII a fost modificat de Punctul 2, ARTICOL UNIC din LEGEA nr. 232 din 2 august 2018, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 679 din 06 august 2018)

(2) Constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare, discriminarea bazată pe două sau mai multe criterii.

(3) Constatarea și sancționarea contravențiilor prevăzute de prezenta lege se fac de către:

a) Inspekția Muncii, prin inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 7 alin. (2), art. 8, art. 9 alin. (1), art. 10 alin. (1)-(4), (6), (8) și (9), art. 11-13, precum și art. 29;(la 10-10-2015, Lit. a) a alin. (3) al art. 37 a fost modificată de pct. 21 al art. I din LEGEA nr. 229 din 6 octombrie 2015, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 749 din 7 octombrie 2015.)

b) Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1), (2), (3) și (4), precum și ale art. 14-22.

c) Ministerul Afacerilor Interne, prin ofițerii și agenții de poliție din cadrul Poliției Române, ofițerii și subofițerii din cadrul Jandarmeriei Române, ofițerii și agenții de poliție din cadrul Poliției de Frontieră Române, în zona de competență, precum și de către polițiștii locali, în cazul contravențiilor constând în încălcarea dispozițiilor art. 6 alin. (1[^]1).(la 09-08-2018, Alineatul (3) din Articolul 37 , Capitolul VII a fost completat de Punctul 3, ARTICOL UNIC din LEGEA nr. 232 din 2 august 2018, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 679 din 06 august 2018)

ORDONANȚĂ nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)

Capitolul I Principii și definiții

Articolul 1(1) În România, stat de drept, democratic și social, demnitatea omului, drepturile și libertățile cetățenilor, libera dezvoltare a personalității umane reprezintă valori supreme și sunt garantate de lege.

(5[^]5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților Centrului Cultural Sighet

Art. 17 – În măsura în care se face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate. Art.18 – 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 Regulamentului de Ordine Interioară de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art. 19 – Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări-ieșiri al unității și va fi soluționată de persoana împuternicită special de către angajator (consilierul juridic), în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art. 20 – Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii.

Art. 21 – 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.

Art. 22 – Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentului de Ordine Interioară este de competența instanțelor judecătorești în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau după caz sediul, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 23 – Pentru adeverințele care atesta calitatea de salariat al Centrului necesare la medic, banca, etc., termenul de răspuns este de 1 zi, după cererea în scris formulată de salariat.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art. 24 – Salariații vor executa ordinele de serviciu legal emise . Salariatul are dreptul sa refuze ordinul de serviciu ilegal. Executarea unui ordin de serviciu vădit ilegal nu îl exonorează pe salariat de răspunderea disciplinară.

Art. 25 – Fiecare salariat are obligația de a duce la îndeplinire imediat și în timpul cel mai scurt sarcinile primite de la conducerea unității.

CAPITOLUL I – Timpul de muncă

Art. 26 – Timpul de muncă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, c 8 ore pe zi timp de 5 zile și 40 ore/săptămână, cu două zile de repaus. Programul de lucru începe la ora 8.00 și se sfârșește la ora 16.00 de luni până vineri.

Art. 27 – Conducerea Centrului Cultural Sighetu M. poate stabili program de lucru inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, astfel încât să fie asigurată desfășurarea Centrul Cultural Sighet în bune condiții a acțiunilor culturale conform programului minimal de activități culturale aprobat de ordonatorul principal de credite. De asemenea, în conformitate cu profilul instituției, personalul de cercetare își desfășoară activitatea și în afara sediului – la biblioteci, arhive, entități furnizoare de date și prin campanii de cercetare etnografică – pe baza unor programe individuale stabilite cu acordul conducătorului instituției.

Art. 28 – Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Art. 29 – Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 30 – În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art. 31 – În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art. 32 – Sporul pentru munca suplimentară, care nu poate fi compensată în timp liber corespunzător în următoarele 90 de zile, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, și nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

Art. 33 – Sporul pentru muncă suplimentară se poate acorda doar în limita alocației bugetare primite pentru cheltuieli de personal.

Art. 34 – În cazul în care alocația bugetară nu permite plata orelor suplimentare se va compensa cu timp liber astfel (1) ore suplimentare - oră pe oră (2) sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru timp de lucru mai mic sau egal cu ore – zi pe zi; (3) sâmbătă, duminică și sărbători legale pentru timp de lucru mai mare de 8 ore – o zi (8 ore) plus orele suplimentare ;

Art. 35 – Prezența la serviciu a fiecărui salariat este dovedită prin semnarea condicii de prezență, atât la intrarea cât și plecarea din serviciu. La venirea la serviciu, condica de prezență se ridică la ora 08,30. Condica de prezență se

păstrează la secretariat urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității.

Art. 36 – Salariații pot să fie învoiți, să lipsească în interes personal de la locul de muncă un nr. de 1- 8 ore pe lună pe baza unei cereri de învoire aprobată de către conducătorul instituției. În cerere se va menționa data, durata și ora când începe învoirea. Orele învoite vor fi recuperate.

Art. 37 – (1) Salariații au dreptul la o pauză de masă (la birou), de la ora 12 cu o durată de ½ de oră (de la 12.00 la 12.30). Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: o 1 - 2 Ianuarie o 6 - 7 Ianuarie o 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române o Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui o Prima și a doua zi de Paști o 1 Mai o 1 Iunie o Prima și a doua zi de Rusalii o 15 August - Adormirea Maicii Domnului o 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul Romaniei o 1 Decembrie o 25 și 26 Decembrie - Prima și a doua zi de Crăciun o 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate. Zilele libere acordate prin acte normative, altele decât sărbătorile legale stabilite de art.139 alin. (1) din Codul Muncii, vor fi recuperate din orele lucrate suplimentar de către angajații Centrului Cultural în cadrul evenimentelor organizate.

CAPITOLUL II. Concediile

Art. 38 – Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de 21 sau 25 de zile în funcție de vechimea în muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 39 - La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

Art.40 - În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art. 41 – Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediilor de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 41 – Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art. 42 – În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 43 – Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 44 – (1) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru acel an.

(2) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Centrul Cultural Sighet angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 45 – Concediul de odihnă poate fi acordat: global sau în tranșe, cu condiția ca una din tranșele de acordare să de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Art. 46 – Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 47 – Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 48 – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute în art. 48 se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 49 – Salariații au dreptul la concediul de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

Art. 50 – (1) Salariatul are 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.

Art. 51 -Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare

Art. 52 - (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului. (2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 53 – În timpul concediilor legale se va asigura continuitatea în cadrul compartimentelor prin mărirea de sarcini ale personalului existent.

Art. 54 – Datorită necesității asigurării bunei funcționări a instituției, efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări cu consultarea conducerii.

Art. 55 – Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor, în cadrul compartimentului financiar contabilitate, juridic, administrativ-gospodăresc, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice fiecărui salariat, astfel încât activitatea instituției să nu fie perturbată.

Art. 56– În cadrul compartimentului juridic, achiziții, resurse umane se va ține evidența concediilor de odihnă, boală, maternitate sau pentru îngrijirea copilului, concediilor de studii sau Centrul Cultural Sighet fără plată, a zile lucrate sâmbătă, duminică și sărbători legale de recuperat aprobate de conducerea Centrului.

CAPITOLUL III. Salarizarea

Art. 57 – Pentru munca prestată, în condițiile prevăzute de contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani stabilit conform legii.

Art. 58 – La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 59 – Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 60 – Salariul se plătește în data de 10 a lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea. Dacă data de plată cade într-o zi de sâmbătă sau duminică, salariul va fi plătit în ziua lucrătoare imediat următoare.

Art. 61 – Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Art. 62 – Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

Art. 63 – 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.

Capitolul VIII.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 64 – Fapta în legătură cu munca ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 65– Constituie abateri disciplinare următoarele:

- (1) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal fără aprobarea conducătorului;
- (2) lipsa nemotivată de la locul de muncă, fără justificare;
- (3) întârzierea la locul de muncă;
- (4) îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu – neîndeplinirea (refuzul) unei sarcini de serviciu trasată prin dispoziție de conducătorul instituției;
- (5) neglijența în serviciu care ar duce la deteriorarea obiectelor de inventar și a altor obiecte din instituție;
- (6) desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități personale;
- (7) solicitarea sau primirea de cadouri, bani sau alte foloase de la persoanele care vizitează instituția – după caz, din cadrul instituției;
- (8) comunicarea informațiilor cu caracter confidențial;
- (9) sustragerea obiectelor din inventarul unității;
- (10) discuțiile neprincipiale între colegi și despre colegii de serviciu;
- (11) orice manifestare de agresiune fizică sau verbală;
- (12) hărțuirea sexuală asupra unui angajat;
- (13) orice alte constrângeri asupra unui angajat pentru obținerea unor favoruri;
- (14) refuzul de a da explicații în scris (notă explicativă) la solicitarea conducătorului instituției;
- (15) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acestora care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- (16) nerespectarea interdicției de a se fuma în instituție ;
- (17) actele de violență provocate de salariați sau la care aceștia participă;
- (18) consumul băuturilor alcoolice în timpul orelor de program sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- (19) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn, etc.
- (20) utilizarea unor documente false la angajare;
- (21) ascunderea în mod voit a unor fapte ce afectează activitatea instituției;
- (22) violența verbală;
- (23) neinformarea conducerii unității în legătură cu concediul medical;

- (24) nesemnarea condicii de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- (25) neîntocmirea referatelor, a devizului de cheltuieli și a raportului narativ pentru activitatea de care se face responsabil angajatul instituției;
- (26) neglijența asupra obiectelor de inventar – mijloace fixe;
- (27) falsificarea de acte privind diverse evidențe.

Art. 66 – Potrivit art. 248 alin. 1 din Legea 53/2003 Codul muncii, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Centrul Cultural Sighet în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- (1) avertismentul scris;
- (2) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (3) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; (4) reducerea salariului de bază și/sau după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; (5) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 67 – Potrivit art. 250 din Legea 53/2003 Codul Muncii angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- (1) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- (2) gradul de vinovăție al salariatului;
- (3) consecințele abaterii disciplinare;
- (4) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- (5) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 68 – Potrivit art. 251 din Legea 53/2003 Codul Muncii, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. 1 lit.a) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 69 – În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Art. 70

- (1) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate argumentele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (3) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
- (4) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri a instituției actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

(5) În cazul în care salariatul refuză a da notă explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acesteia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la răspunderea disciplinară și patrimonială

Reguli referitoare la răspunderea disciplinară

Art. 71

- (1) Conducătorul instituției numește prin dispoziție, comisia de cercetare disciplinară formată din trei persoane.
- (2) Se va proceda la convocarea în scris a salariatului de către persoana împuternicită pentru cercetarea prealabilă, precizarea datei, orei și locului întrevederii.
- (3) Obligația salariatului de a se prezenta la convocare. Neprezentarea (refuzul) dă dreptul angajatorului de a aplica sancțiunea fără cercetarea prealabilă.
- (4) Emiterea deciziei de sancționare este obligatorie, precum și comunicarea acesteia către salariat.
- (5) Comunicarea se face prin orice mijloace de aducere la cunoștință: predare personală cu semnătură de primire sau, în caz de refuz, prin scrisoare recomandată, trimisă la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 72 – Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

–**Art. 73** – Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia 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.

Art. 74 – Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- (1) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- (2) precizarea prevederilor din regulamentul intern, din contractul individual de muncă sau din contractul colectiv de muncă care au fost încălcate;
- (3) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

(4) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

(5) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

(6) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 75 – Decizia poate fi contestată de către salariat, la instanțele judecătorești competente în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința persoana sancționată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Reguli referitoare la răspunderea patrimonială

Art. 76 – Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

Art. 77 – În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 78 – Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Legea 53/2003 Codul Muncii și următoarele.

Art. 79 – Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 80 – Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 81 – În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 82 – Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 83 – Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 84 – Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 85 – Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 86 – Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art. 87 – Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

CAPITOLUL X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 88 (1) Efectuarea instructajului personalului în domeniul sănătății și securității în muncă este obligatorie de către persoana desemnată în acest sens prin decizie a directorului, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea perioadelor prevăzute de lege.

(2) Femeile gravide pot beneficia de program de lucru redus de până la 6 ore/zi.

(3) Având în vedere programul specific al Centrului Cultural Sighet pentru organizarea unor activități diversificate (acțiuni culturale), pentru buna desfășurare a acestora, repartizarea programului de lucru se va face în funcție de aceste necesități la latitudinea conducerii instituției, cu respectarea și încadrarea în prevederile legale în materie.

CAPITOLUL XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 89 – Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual stabilite prin anexa nr.1 din Ordinul 974/2020, sunt:

1. Pentru funcțiile de execuție: I. Cunoștințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă.

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității;
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii;
4. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.

Art. 90 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește: a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raport la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale; c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 91 -(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin

Capitolul II – Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 92 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

(1) evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, p compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv;

(2) evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

(3) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

(4) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor;

(5) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

(6) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 93 – (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluare

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 94 – Etapele procedurii de evaluare

(1) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea fișei de evaluare.

(2) Modificarea fișei de evaluare Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord; c) fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință salariatului evaluat.

Art. 95 - Contestarea rezultatului evaluării

- (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției;
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat, a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției
- (3) Acesta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat evaluator și contrasemnatar.
- (4) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (5) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 96 (1) Activitatea de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților (angajat și angajator) și se prevede în mod expres în contractul individual de muncă odată cu încheierea acestuia pentru personalul nou-angajat sau prin ac adițional la contractul individual de muncă existent.

- (2) Refuzul salariatului de a cosimți 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.
- (3) Telesalariatul beneficiază de toate drepturile recunoscute prin lege, prin regulamentele interne și contractele colective de muncă aplicabile salariaților care au locul de muncă la sediul sau domiciliul angajatorului.
- (4) Telesalariații își exercită atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit fișei de post prin utilizarea tehnologiei și comunicării (laptop, PC, telefon, acces la internet și instrumente sau aplicații de comunicare în sistem de chat și de video conferință), folosind echipamente de lucru personale, urmând ca în cazul în care au nevoie de materiale suplimentare necesare desfășurării activității, angajatorul să asigure prin propriile costuri transportul acestor materiale la și de la locul desfășurării activității de telemuncă.
- (5) Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.
- (6) Angajatul este obligat să se prezinte la sediul angajatorului ori de câte ori activitatea desfășurată impune prezența lui, sau, ori de câte ori telesalariatul dorește să lucreze de la sediul angajatorului, notificând în prealabil angajatorul cu privire la intenția acestuia.

- (7) Telesalariații vor fi prezenți la domiciliu și vor răspunde la orice solicitări referitoare la activitatea profesională transmisă prin mijloace de comunicare la distanță primite din partea conducerii, colegilor sau terților, în timpul programului de lucru, de luni până vineri în intervalul orar 8-16.
- (8) Centrul Cultural Sighet va suporta cheltuielile aferente activității de telemuncă, respectiv energia electrică și internetul.
- (9) Perioadele în care angajații își desfășoară activitatea în regim de telemuncă se vor evidenția distinct în foaia colectivă de prezență (pontaj) cu simbolul "T".
- (10) În perioadele în care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, angajații nu beneficiază de sporul de condiții vătămătoare de muncă.
- (11) În desfășurarea activității în regim de telemuncă, angajații sunt obligați să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare. Telesalariatul este obligat 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.
- (12) Pentru verificarea aplicării și respectării cerințelor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și al relațiilor de muncă, reprezentanții autorităților competente au acces la locurile de desfășurare a activității de telemuncă, în condițiile stipulate în legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea inspecției muncii, republicată, cu modificările ulterioare.
- (13) În cazul în care locul de desfășurare a activității telesalariatului este la domiciliul acestuia, accesul prevăzut la alin. (12) se acordă doar în urma notificării în avans a telesalariatului și sub rezerva consimțământului acestuia.
- (14) Angajații care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă vor respecta normele cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Cultural și în Regulamentul de ordine interioară, norme cu privire la protecția datelor cu caracter personal și alte norme și proceduri specifice aplicabile, după caz.
- (15) La cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

CAPITOLUL XII

Utilizarea sistemului informatic, protecția datelor cu caracter personal

Art. 97 – Protecția angajaților în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Centrului Cultural Sighet

Art. 98 – (1) Accesul la internet prin rețeaua proprie se face numai în interes de serviciu. Se permit descărcări de internet exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

Art. 99 – Publicarea anunțurilor se face prin intermediul portalului www.centrulculturalsighet.ro. Publicarea pe internet a datelor, imaginilor și a informațiilor referitoare la activitatea Centrului se face numai cu aprobarea conducerii.

Art. 100 – Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privind parolele de e-mail, pagina de socializare.

Art. 101 – Pe fiecare calculator se utilizează doar soft-uri (programe) pentru care Centrul deține licențe de utilizare

Art. 102- Sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea intenție.

Art. 103 – Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art. 104 – (1) Centrul Cultural Sighet prelucrează date cu caracter personal ale angajaților și ale persoanelor fizice ce intră în raport contractual sau de parteneriat cu respectarea Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal. În acest sens, fiecare colaborator completează acordul de prelucrare al datelor cu caracter personal.

(2) Centrul desemnează o persoană responsabilă privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției.

(3) Toți angajații au obligația de a informa imediat conducerea sau persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților, 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.

(4) Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal ale angajaților și ale beneficiarilor 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.

(5) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă 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 automate 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.

(6) Având în vedere importanța specială acordată de Centrul Cultural Sighet protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea angajatului aflat în culpă, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 105 (1) Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(2) Prezentul R.O.I. va fi adus la cunoștința întregului personal angajat al instituției prin înmânarea lui în formă scrisă cu semnătură de primire, va fi afișat la loc vizibil la sediul unității și produce efecte obligatorii asupra tuturor categoriilor de personal din instituție din momentul înștiințării acestora.

(3) Nerespectarea oricăreia dintre prevederile regulamentului intern atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

(4) Dispozițiile R.O.I. pot întemeia decizia de sancționare.

(5) Persoanele nou angajate la Centrul Cultural Sighet vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin R.O.I.

(6) Orice modificare ce intervine în conținutul R.O.I., în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare.

MANAGER

MATUS ILEANA

