



Consiliul Județean Dâmbovița
Centrul Județean de Cultură Dâmbovița
Târgoviște, Str. Alexandru Ioan Cuza, Nr. 15
Telefon / Fax: 0245 613 112
E-mail: office@cjcd.ro
CUI: 26955672

CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ DÂMBOVIȚA	
INTRARE / IESIRE Nr. <u>1117/16</u>	
Data	<u>22.06.2021</u>
Secretariat	<u>[Signature]</u>

www.cjcd.ro

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ CENTRUL JUDEȚEAN DE CULTURĂ DÂMBOVIȚA

Prezentul REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ a fost aprobat prin Dispoziția Managerului Centrului Județean de Cultură Dâmbovița nr. 1117/16 din 06.06.2021 și avizat în ședința Consiliului Administrativ al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița din data de 22.06.2021.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament instituie totalitatea raporturilor individuale și colective de muncă, constituindu-se ca lege internă de bază în domeniul încheierii, executării, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă, a răspunderii disciplinare, a drepturilor, obligațiilor și răspunderilor ce revin părților în stabilirea raporturilor angajator – angajat, precum și a jurisdicției muncii.

Art. 2. Normele stabilite prin Regulament au în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin adaptarea unor dispoziții specifice salariaților din instituțiile bugetare, de la care nu se poate deroga decât pe baza unor prevederi ale legilor speciale.

Art. 3. Relațiile de muncă, așa cum sunt stabilite prin prezentul Regulament, se adresează întregului personal angajat al instituției, indiferent de obiectul și durata contractului de muncă, precum și altor persoane ce desfășoară activități în cadrul instituției în regim de colaborare sau în regim de delegare și detașare.

Art. 4. Relațiile de muncă asigură respectarea principiului egalității șanselor față de toți salariații, înlăturând orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, promovându-se consecvent dreptul la șanse egale privind angajarea și promovarea pe baza criteriului valoric și al oportunității, în funcție de nevoile instituției.

Art. 5. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și de sănătate în muncă, precum și respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 6. Personalul nou angajat nu va putea începe activitatea decât după însușirea normelor de igienă a muncii, de securitate a muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin potrivit fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare și a celor din Regulamentul de Ordine Interioară al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.

Art. 7. Prin prezentul regulament specificăm sensul următoarelor noțiuni:

a) Compartimentul de muncă este serviciul sau biroul prevăzut în organigrama CJCD, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

b) Salariat este persoana fizică cu care CJCD a încheiat un contract individual de muncă sau raport de serviciu, persoană căreia i s-au stabilit, prin fișa postului, atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin compartimentului de muncă din care face parte.

c) Locul de muncă este locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea, potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

d) Managerul este reprezentantul legal al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, având calitatea de angajator, conform Codului Muncii.

CAPITOLU II. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 8. Centrul Județean de Cultură Dâmbovița se obligă să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, fără a crea salariaților obligații financiare.

Art. 9. În cadrul responsabilităților sale, Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, ca angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 10. Angajatorul va asigura condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Art. 11. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul asigură condițiile necesare transpunerii în fapte a măsurilor privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 154/2015 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 12. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

Art. 13. Angajatorul va asigura realizarea Evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale la nivelul instituției, va decide asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat.

Art. 14. În legătură cu măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, fiecare loc de muncă va avea reguli ce trebuie respectate privind securitatea și sănătatea în muncă, reguli stabilite în funcție de specificul activității fiecărui compartiment de muncă.

Art. 15. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 16. (1) Instituția va asigura, fără ca acest lucru să implice costuri din partea angajaților, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și pregătirea tuturor angajaților privind normele de securitate a muncii, conform prevederilor Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Aceste activități vor fi efectuate în timpul programului de lucru.

(3) Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic de către responsabili cu atribuții în domeniul securității muncii.

(4) Salariații sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

(5) Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea la cunoștința salariaților a acestora de către salariatul cu atribuții în acest sens, constituie abatere și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Art. 17. Atribuțiile și răspunderile în domeniul sănătății și securității în muncă pentru toți angajații:

a) să participe la instruirile periodice pe linie de sănătate și securitate în muncă din cadrul locurilor de muncă, conform programelor de instruire;

b) să își însușească cunoștințele predate în cadrul instructajelor de securitate și sănătate în muncă;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;

d) să întrețină, să manipuleze și să depoziteze adecvat echipamentul individual de protecție;

e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;

f) să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniu și măsurile de aplicare ale acesteia;

g) în cazul depistării unui pericol în funcționarea echipamentelor de muncă este obligatoriu să fie anunțat imediat șeful ierarhic superior;

h) să verifice starea de funcționare a echipamentelor de muncă pe care le folosesc;

i) să respecte toate semnalizările privind zonele periculoase, căile de acces, substanțele periculoase etc.

Art. 18. (1) Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

(2) Instituția va organiza, o dată pe an, un examen medical pentru angajați pentru a determina capacitatea acestora de a-și îndeplini atribuțiile profesionale și pentru a preveni bolile profesionale. Examenul medical va fi gratuit pentru angajați.

(3) Angajații sunt obligați să se prezinte la examenul medical anual. Refuzul angajatului de a se prezenta la acest examen medical reprezintă o încălcare a regulilor disciplinare.

Art. 19. Conducerea Centrului Județean de Cultură Dâmbovița va asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, scop în care:

a) instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalte persoane din instituție;

b) fumatul în incinta instituției se va face numai în locuri special amenajate, semnalizate corespunzător de către persoana desemnată de managerul instituției.

c) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise. Salariații aflați în această situație vor fi obligați să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor, aceste fapte fiind considerate abateri disciplinare;

d) în incinta instituției este interzisă păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

e) în cazul în care un salariat prezintă semne evidente de comportament neadecvat, comportament care l-ar face inapt să-și exercite în mod corespunzător sarcinile de serviciu și ar putea determina crearea unei situații periculoase, conducerea instituției va putea dispune efectuarea unui control medical, ce va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar. Până la pronunțarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi este interzis să-și mai exercite atribuțiile de serviciu.

f) salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia și pentru a preîntâmpina îmbolnăvirea acestora;

g) curățenia în birouri, săli de ședințe, alte încăperi, holuri se va efectua periodic și numai cu aparate electrocasnice și materiale de curățenie adecvate.

Art. 20. Referitor la asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților gravide, mame lăuze sau care alăptează, instituția va informa salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă, precum și asupra drepturilor care le revin, potrivit legii și prezentului regulament de ordine interioară.

a) 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.

b) 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.

c) Salariata care alăptează: este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își 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.

Art. 21. (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind apărarea împotriva incendiilor, instituția stabilește responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor

fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are obligația să cunoască și să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă.

(3) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 22. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) 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 sau activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționate, adecvate și necesare.

(5) Prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(6) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(7) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare savârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(8) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(9) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2),

împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(10) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 23. Încălcarea regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 24. (1) Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

CAPITOLUL IV. ANGAJAREA SALARIAȚILOR

Art. 25. (1) Angajarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform prevederilor Art. 30 din Codul Muncii, organizarea și modul de desfășurare a concursului stabilindu-se prin procedura internă a instituției.

(2) Angajarea se face prin contract individual de muncă, încheiat în formă scrisă, care este un act juridic bilateral, generat de principiul libertății de voință și consensual, încheindu-se prin simplul acord de voință a părților.

(3) Elementele contractului individual de muncă sunt cele prevăzute în Codul Muncii, Art. 17 alin. (3), precum și alte date specifice activității instituției și funcției îndeplinite, stabilite de angajator. Eventualele modificări ale conținutului contractului se pot face prin act adițional în termen de 20 zile de la data la care au intervenit motivele de modificare decurgând din lege sau prin acordul părților, în temeiul Art. 17 alin. (5) din Codul Muncii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată. Prin derogare de la regula generală și în condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se mai poate încheia:

- a) pe durată determinată, în condițiile Art. 82-87 din Codul Muncii;
- b) pe durată determinată cu timp parțial;
- c) prin „punere la dispoziție” de către un agent de muncă temporară, în condițiile legii;
- d) cu timp parțial de muncă, în condițiile Art. 103-107 din Codul Muncii;
- e) cu muncă la domiciliu, pentru anumite categorii de salariați, ca forme specifice ale contractului, prevăzute de Art. 108-110 din Codul Muncii.

(5) În cazul personalului încadrat pe perioadă determinată, pe durata desfășurării unui program sau proiect, încheierea contractelor de muncă se poate face și în mod direct, prin acordul părților.

(6) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, angajatul va fi supus unei perioade de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile pentru funcțiile de conducere.

(7) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în

profesie se consideră perioadă de stagiu.

(8) Dacă rezultatele verificării aptitudinilor salariatului în perioada de probă se dovedesc a fi necorespunzătoare cerințelor postului, conducerea instituției este în drept a denunța unilateral contractul individual de muncă, până în ultima zi a termenului de probă.

Art. 26. Pentru munca depusă fiecare salariat beneficiază de salariu exprimat în bani. Salariul cuprinde salariul de bază, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 27. Salariile se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale angajatorului.

Art. 28. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor prevăzute de lege.

(2) 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) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună o treime din salariul net.

Art. 29. Salariații au posibilitatea de a avea mai multe contracte individuale de muncă. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți, în baza unor contracte individuale de muncă, însă fără suprapunerea programului de muncă.

Art. 30 Centrul Județean de Cultură Dâmbovița poate încheia contracte potrivit prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, în conformitate cu prevederile Legii nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare, respectând legislația în vigoare. Sumele reprezentând plata drepturilor cuvenite se consideră cheltuieli aferente programelor și proiectelor culturale, precum și activității curente.

CAPITOLUL V. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Art. 31. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Art. 32. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă se poate face numai în cazuri de excepție, în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 33. Delegarea și detașarea sunt forme de modificare unilaterală a contractului de muncă de către angajator, cu respectarea condițiilor prevăzute de către Codul Muncii, Art. 42-47.

Art. 34. Trecerea temporară în altă muncă, având ca efect schimbarea felului și/sau a locului de muncă, altele decât cele prevăzute în contract, se pot face cu condiția de a corespunde calificării profesionale a angajatului, salariul rămânând neschimbat.

Art. 35. Modificarea unilaterală a contractului de muncă privind felul și locul muncii se poate dispune de către angajator și ca sancțiune disciplinară pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile.

CAPITOLUL VI. SUSPENDAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Art. 36. Suspendarea contractului de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

Art. 37. Contractul individual de muncă se poate suspenda de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

Art. 38. Situațiile și condițiile de suspendare pentru toate cazurile sunt cele prevăzute de Codul Muncii, Art. 49 - 54.

CAPITOLUL VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Art. 39. Contractul individual de muncă poate înceta în condițiile legii:

- a) de drept, în condițiile Art. 56 din Codul Muncii;
- b) prin acordul părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, prin concediere din inițiativa angajatorului sau prin demisie, ca act unilateral de voință a salariatului.

Art. 40. În cazul concedierii pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, prevăzută la Art. 61, litera a) din Codul Muncii, este obligatorie cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 41. În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 61 lit. b)-d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Art. 42. Persoanele concediate în temeiul Art. 61, literele c) și d), Art. 65 și 66 din Codul Muncii, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor concediate care se află în perioada de probă.

Art. 43. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsurile de protecție prevăzute de legislație.

Art. 44. În cazul demisiei, contractul de muncă încetează după împlinirea termenului de preaviz de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de conducere.

CAPITOLUL VIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 45. *Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului Regulament Intern, în principal, următoarele drepturi:*

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Centrului Județean de Cultură Dâmbovița;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să aprecieze calificarea profesională a salariaților și să-i promoveze în raport cu pregătirea și rezultatele obținute, conform legii.

Art. 46. *Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii în principal, următoarele obligații:*

- a) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precum și a criteriilor de evaluare a activității și a perioadei de probă corespunzătoare funcției sale;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariatului toate drepturile care decurg din lege și din contractul individual de muncă;

- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să analizeze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați;
- 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 aprobe plata drepturilor salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- k) să organizeze accesul la forme de instruire și formare profesionale în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- l) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- m) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- n) să coordoneze, să controleze și să monitorizeze respectarea normelor de conduită de către personalul contractual;
- o) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului.

CAPITOLUL IX. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 47. Salariații au, în principal, următoarele drepturi în condițiile stabilite de lege:

- a) dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale, alte concedii prevăzute de lege;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la formare profesională în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere, în temeiul prevederilor Codului Muncii;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat legal constituit și de a-și delega un reprezentant în relațiile cu conducerea instituției;
- n) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- o) dreptul de a beneficia de zile libere plătite cu ocazia sărbătorilor legale;
- p) dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale conform legilor în vigoare;
- r) dreptul de a muncii la angajator diferit sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunere a programului de muncă, beneficiind de

salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea;

s) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

t) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 48. Tuturor salariaților le revin următoarele obligații:

a) să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

b) să îndeplinească în condiții de exigență profesională îndatoririle și atribuțiile ce le revin din fișa postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

c) să respecte programul de lucru stabilit de angajator și să utilizeze integral și cu maximum de eficiență timpul de lucru;

d) să respecte disciplina muncii;

e) să respecte normele de conduită din cadrul instituției;

f) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

g) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care probează că aceste dispoziții sunt ilegale;

h) să dovedească fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

i) să nu colaboreze, fără aprobarea scrisă a conducerii, cu instituții similare din țară sau străinătate, dacă această colaborare afectează programul de lucru al instituției;

j) să reprezinte instituția în mod corespunzător sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară sau străinătate;

k) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

l) să cunoască și să respecte cu strictețe măsurile de securitate și igienico-sanitare în unitate, precum și măsurile cu privire la paza instituției, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii;

m) să anunțe instituția, cu anticipație, despre orice absență de la program, indiferent de natura acestuia: incapacitate temporară de muncă dovedită cu act medical, imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, caz de forță majoră, imediat ce a intervenit o asemenea situație;

n) să se comporte corect și demn în relațiile de serviciu cu ceilalți angajați, să respecte relațiile de subordonare și ierarhice și să promoveze raporturi de respect reciproc și de colaborare cu toți angajații instituției;

o) să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;

p) să comunice Compartimentului Resurse Umane, în scris, toate modificările ce intervin în viața sa personală sau orice alte evenimente care atrag după sine acordarea unor drepturi bănești ori alte facilități din partea Centrului Județean de Cultură Dâmbovița;

q) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

r) să nu folosească aparatura din dotare, obiectele de birotică, arhiva instituției (inclusiv operele de artă plastică, de arhitectură și fotografice, înregistrări audio/video, programele pentru calculator, etc.), în scopuri personale. În conformitate cu prevederile Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, orice reproducere a unei fotografii, schițe, desen poate fi realizată numai dacă poartă numele ori pseudonimul autorului sau orice alt semn convenit care să permită identificarea acestuia. Persoana care își însușește, fără drept, calitatea de autor al unei

opere sau aduce la cunoștința publică o operă sub un alt nume decât acela decis de autor constituie infracțiune și se pedepsește conform legislației în vigoare;

s) în situații deosebite – calamități naturale, incendii, avarii, inundații etc., fiecare salariat are obligația să participe, indiferent de funcție, de postul pe care îl ocupă sau de programul său de lucru, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției;

t) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 49. În vederea asigurării unei activități instructiv-educative de calitate, experții din cadrul Școlii Populare de Arteau următoarele obligații:

a) ocrotirea sănătății fizice și morale a cursanților prin supravegherea permanentă a acestora pe parcursul activităților în instituție cât și cele organizate în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați;

b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare sub orice formă asupra cursanților;

c) responsabilitatea în vederea atingerii de către cursanți a standardelor de performanță prevăzute de regulamentul de desfășurare a activității Școlii Populare de Arte;

d) interzicerea oricăror activități care generează corupție, traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

e) să nu folosească dotările și baza materială din spațiul instituției în vederea obținerii de beneficii financiare personale;

f) să nu organizeze activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea cursanților sau a altor persoane aflate în instituție.

CAPITOLUL X. ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 50. Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă pentru personalul cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 51. Pentru angajații cu contract de muncă parțial, durata timpului de muncă este de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, conform contractului individual de muncă.

Art. 52. Programul de lucru în cadrul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița este între orele 08:00 – 16:00 pentru personalul cu normă întreagă.

Art. 53. Pentru experții din cadrul Compartimentului Școala Populară de Arte „Octav Enigărescu” programul de lucru este inegal, în funcție de programul cursanților, program de lucru format din ore efective la clasă și activități specifice de pregătire individuală, cu respectarea timpului de lucru de 40 de ore/săptămână. Experții au obligația de a transmite conducerii propunerea privind programul de lucru până la data de 15 octombrie a fiecărui an.

Art. 54. (1) Conducerea Centrului Județean de Cultură Dâmbovița își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

(2) Ora începerii și ora terminării programului de lucru pot fi modificate prin dispoziția conducerii unității, la propunerea șefului de serviciu/birou, avându-se în vedere asigurarea condițiilor pentru buna desfășurare a activităților culturale. Modificarea programului de lucru se va face după o informare prealabilă a salariaților.

(3) Având în vedere faptul că Centrul Județean de Cultură Dâmbovița își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte elaborate de conducerea acestuia, în concordanță cu Proiectul managerial aprobat de Consiliul Județean Dâmbovița, iar activitățile culturale și deplasările de teren se desfășoară de cele mai multe ori în zile nelucrătoare, programul de lucru al salariaților Centrului Județean de Cultură Dâmbovița poate fi modificat în sensul că zilele de sâmbătă și duminică pot fi zile lucrătoare care vor fi recuperate prin zile libere programate. Modificarea se efectuează la solicitarea șefului ierarhic al salariatului, după o informare prealabilă a salariaților, în baza dispoziției managerului instituției.

Art. 55. Dacă programul de lucru presupune efectuarea de ore suplimentare, acestea nu trebuie să depășească durata maximă legală stabilită de Codul Muncii. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce 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.

Art. 56. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 57. Evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat se ține prin condica de prezență, care se semnează de către fiecare salariat la venirea și la plecarea de la serviciu. Referentul resurse umane întocmește lunar pontajele pe compartimente și le înaintează spre avizare șefilor de compartimente, după care acestea se supun aprobării managerului. Șefii de compartimente sau de secții poartă răspunderea pentru corectitudinea și sinceritatea lor.

Art. 58. Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 59. Referentul resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 60. Norme specifice de organizare a timpului de lucru pentru personalul artistic din cadrul Orchestrei Simfonice „Muntenia” și a Orchestrei Populare „Chindia”:

(1) Salariații care fac parte din Compartimentele de specialitate Orchestra Populară „Chindia”, respectiv Orchestra Simfonică „Muntenia”, se subordonează șefului de serviciu, respectiv directorului adjunct, și au următoarele obligații:

1. Participă la repetiții, concerte sau alte activități artistice în care este implicată orchestra, respectând programul de lucru și răspund prompt la sarcinile de serviciu trasate de către șefii ierarhici superiori;

2. Respectă distribuția stabilită de șeful ierarhic superior și dirijor;

3. Respectă cu strictețe programul și disciplina repetițiilor și ale concertelor programate;

4. Prezența la serviciu se face conform programului stabilit de șeful ierarhic, iar salariatul va fi pregătit de lucru cu 30 minute înaintea începerii repetițiilor și cu 60 minute înainte de începerea concertelor;

5. Plecarea din repetiție, fără aprobarea dirijorului, chiar în situația în care artistul nu are de cântat într-o anumită parte din lucrarea în pregătire, este socotită absență nemotivată și se sancționează disciplinar.

(2) Organizarea timpului de lucru pentru personalul artistic din cadrul Orchestrei Populare „Chindia”:

1. Timpul de lucru este de 8 ore/zi și este alcătuit din repetiții, spectacole, studiu individual.

2. Durata zilnică a timpului de lucru este împărțită în două perioade:

a) o perioadă fixă în care personalul artistic se află simultan la locul de muncă, pentru repetiții și spectacole, respectiv 4 ore/zi, între orele 12.00 – 16.00;

b) o perioadă variabilă, de 4 ore/zi, mobilă, în care salariatul este obligat să participe la concerte educative, studiu individual în instituție sau la domiciliu, repetiții pe când este cazul.

3. În zilele în care sunt programate spectacole, personalul artistic va avea un program de activitate repartizat de șeful ierarhic superior, în funcție de ora începerii și ora terminării spectacolului.

4. În cazul în care sunt programate spectacole în zilele de sâmbătă sau duminică, sau în zilele de sărbători legale, personalul artistic va avea o zi liberă în săptămâna următoare desfășurării spectacolului.

(3) Organizarea timpului de lucru pentru personalul artistic din cadrul Orchestrei Simfonice „Muntenia”:

1. Timpul de lucru pentru dirijor, care coordonează întreaga activitate a orchestrei, este de 8 ore/zi și este alcătuit din repetiții, concerte, studiu individual.

2. Timpul de lucru pentru artiștii instrumentiști și pentru secretarul muzical este de 4 ore/zi și este alcătuit din repetiții, concerte, studiu individual.

3. În zilele în care sunt programate concerte, personalul artistic va avea un program de activitate repartizat de șeful ierarhic superior, în funcție de ora începerii și ora terminării concertului.

4. În cazul în care sunt programate concerte în zilele de sâmbătă sau duminică, sau în zilele de sărbători legale, personalul artistic va avea o zi liberă în săptămâna următoare desfășurării concertului.

CAPITOLUL XI. CONCEDIUL DE ODIHNĂ, CONCEDIUL MEDICAL ȘI ALTE CONCEDII

Art. 61. Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

Art. 62. Toți salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă și cu timpul efectiv lucrat, drept care nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an și este obligatoriu.

Art. 63. Concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Codului Muncii și ale Hotărârii de Guvern nr. 250/1992, respectiv 21 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă până la 15 ani și 25 de zile lucrătoare pentru personalul cu vechime în muncă de peste 15 ani. Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

Art. 64. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical, în concediu pentru creșterea copilului de până la doi ani sau în concedii fără plată, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii medicale, concedii pentru creșterea copilului până la doi ani și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în curs în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

Art. 65. Efectuarea concediului de odihnă se realizează pe baza programării colective sau individuale, stabilite conform legii de către conducerea instituției.

Art. 66. Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie a fiecărui an pentru anul următor în funcție de interesele bune desfășurări a activității instituției și interesele salariaților și se aprobă de către conducerea instituției.

Art. 67. Compensarea în bani a concediului de odihnă este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă aplicabil.

Art. 68. Pentru perioada concediului de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu stabilită conform legii.

Art. 69. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare. În cazurile expres prevăzute de lege, concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului (pentru motive obiective) sau prin dispoziția managerului, în caz de forță majoră sau pentru interese urgente motivate care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Art. 70. Rechemarea din concediu de odihnă se poate face doar încaz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acestaputând fi rechemat, prin decizia conducerii, înscris. Încazul rechemării, persoanele încauză au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor suportate de către salariat și familia acestuia în vederea revenirii din concediu, precum și determinate de eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Aceste cheltuieli vor fi suportate de către instituție în măsura dovedirii lor.

Art. 71. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

Art. 72. Alte zile libere plătite se mai acordă și în următoarele cazuri:

• în zilele de sărbători legale stabilite de Art. 139 din Codul Muncii și în celelalte zile stabilite prin legi speciale;

• concediu paternal, acordat la cerere – 10 zile; în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile;

- donarea de sânge – conform legii;
- membrii birourilor electorale ale secțiilor de votare și operatorii de calculator ai acestora – 1 zi (ziua următoare zilei votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul

electoral de circumscripție sau Autoritatea Electorală Permanentă, după caz);

- îngrijire medicală a rudelor cu probleme grave, care locuiesc în aceeași gospodărie – 5 zile/an (cu documente medicale doveditoare);
- urgențe medicale în familie sau accidente – 10 zile (se va stabili ulterior, de comun acord, cum vor fi recuperate cele 10 zile de absență).

Art. 73. Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de către conducerea instituției.

Art. 74. Salariații pot beneficia de concedii și indemnizații în caz de boală și de incapacitate temporară de muncă, conform legislației în vigoare. Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală. Certificatul de concediu medical se prezintă plătitului (angajatorului) până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art. 75. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot încetate și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

Art. 76. În afara concediului de odihnă, salariații pot beneficia de concediu fără plată, aprobate de conducerea instituției în conformitate cu prevederile legale. Concediile fără plată vor fi solicitate cu cel puțin o lună înainte, în formă scrisă și temeinic motivată, eventual dovedită, petentul obținând în prealabil avizul favorabil al șefului ierarhic, care urmează să se pronunțe în mod expres pe aceeași cerere care va fi aprobată numai dacă instituția se poate dispensa de serviciile solicitantului. Se interzice începerea efectuării concediului fără plată înainte de a primi aprobarea scrisă a managerului instituției. Nerespectarea acestei obligații va obliga conducerea să-l considere absent nemotivat.

Art. 77. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

CAPITOLUL XII. DEPLASĂRILE EFECTUATE ÎN INTERES DE SERVICIU

Art. 78. Deplasările efectuate în interes de serviciu vor fi dispuse de Managerul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița în conformitate cu cerințele activităților organizate. Serviciul secretariat întocmește ordinele de deplasare și are obligația de a ține evidența acestora. Salariații care au efectuat deplasări, în baza unui ordin de deplasare, sunt obligați să depună la Direcția Financiar, Contabilitate, Achiziții ordinele de deplasare, care poartă ștampila unității din localitatea unde s-au deplasat, în vederea decontării. Pentru deplasările în județ, se decontează cheltuielile de transport și diurnă, dacă este cazul, iar pentru cele din țară și din străinătate, transport, diurnă și cazare, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL XIII. NORME DE CONDUITĂ MORALĂ ȘI PROFESIONALĂ. DISCIPLINA MUNCII

Art. 79. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim

juridic în situații identice sau similare;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 80. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 81. Personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 82. (1) a) În relațiile cu salariații Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, precum și cu persoanele fizice sau juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

b) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justă pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

c) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict.

(2) a) Atunci când salariații reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații, instituții sau cu prilejul unor conferințe sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă a Centrului Județean de Cultură Dâmbovița.

b) Atât în cadrul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, cât și în deplasări, salariații au obligația de a prezenta o conduită corespunzătoare și o ținută demnă.

(3) a) În procesul de luare a deciziilor, salariații Centrului Județean de Cultură Dâmbovița sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod imparțial.

b) Salariații cu funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine, să examineze și să

aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

c) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, de elaborare de acte oficiale, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

(4) În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului de muncă unde își desfășoară activitatea, care este obligat să ia măsurile de rigoare.

(5) a) Salariații Centrului Județean de Cultură Dâmbovița au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției pe care o dețin.

b) Potrivit atribuțiilor ce le revin, salariații sunt obligați să asigure folosirea banilor publici în mod eficient și justificat, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XIV. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 83. Managerul, ca reprezentant legal al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

Art. 84. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul instituției, de unde sunt repartizate de către manager spre cercetare și analizare compartimentelor de muncă cu atribuții în domeniu, care au obligația de a prezenta managerului, spre aprobare, modul de rezolvare a petițiilor salariaților și să expedieze răspunsurile în termenele prevăzute de lege.

Art. 85. Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului de muncă, cel care a emis răspunsul, și de manager.

Art. 86. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 87. Salariații nu pot primi direct petiții spre rezolvare (de la cei care le întocmesc/adresează), ci numai prin registratura generală.

Art. 88. Eliberarea adeverințelor, la solicitarea scrisă a salariaților, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului, se face de către responsabilul cu resursele umane. Aceste adeverințe se semnează de către referentul Resurse umane și de către Manager și se înmânează salariatului în cauză sau mandatarului angajatului îndreptățit.

Art. 89. (1) Conducerea instituției are obligația să comunice petiționarului răspunsul în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), cererile formulate pentru eliberarea adeverințelor pentru medicul de familie, spital sau alte situații justificate vor fi eliberate în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(3) În cazul în care, prin cerere/reclamație, sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat din instituție, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un

subordonat al acesteia.

(4) Salariatul nemulțumit de răspuns are dreptul de a sesiza instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a reclamației.

Art. 90.(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, prin conciliere.

(2) Concilierea reprezintă 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.

(3) Procedura de conciliere este realizată cu respectarea prevederilor Art. 231¹ din Codul Muncii.

(4) În situația în care, în urma concilierii, părțile nu ajung la un acord sau dacă acordul este parțial, acestea au deschisă calea unui demers judiciar.

CAPITOLUL XV. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 91. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Centrului Județean de Cultură Dâmbovița a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a regulilor de conduită morală și profesională, prevăzute de lege și prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 92. 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.

Art. 93. Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică și neglijență repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- b) absența nemotivată de la serviciu;
- c) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru (întârziere, părăsirea locului de muncă fără aprobare);
- d) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional, a confidențialității lucrărilor cu un astfel de caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, conflicte de interese, interdicții și incompatibilități stabilite prin lege;
- h) intervenții sau stăruințe pentru soluționarea cererilor petenților, precum și stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în acest scop;
- i) nerespectarea clauzelor prevăzute în Contractul individual de muncă, precum și a angajamentelor asumate prin actele adiționale la contractul individual de muncă;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- k) abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane;
- l) desfășurarea unor activități cu caracter politic în timpul programului de serviciu.

Art. 94. Managerul, în calitate de reprezentant al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, 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, dar acestea pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, (excepție fiind avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea va fi atinsă de nulitate absolută.

Art. 95. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, 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. Abateri ce intră sub incidența acestei sancțiuni:
 - absența nemotivată de la program, timp de 3 zile consecutiv sau mai mult de 3 zile în decursul unei luni;
 - prezența la program în stare de ebrietate, precum și alte abateri a căror gravitate se va stabili în cadrul procedurii disciplinare.

Art. 96. (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere, conform Art. 250 din Codul Muncii, următoarele:

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

(2) 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.

CAPITOLUL XVI. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 97. (1) În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplină desemnată de către managerul Centrului Județean de Cultură Dâmbovița pentru a realiza cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere 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 sindicatului al cărui membru este.

(3) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către Comisia de disciplină se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă de către manager, se predă Compartimentului Resurse umane.

(4) Referatul întocmit de Comisia de disciplină va cuprinde, în mod obligatoriu,

următoarele:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern și din contractul individual de muncă, 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 la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă; în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate de către șeful compartimentului de muncă, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului;

e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

(5) Compartimentul Resurse umane, pe baza referatului aprobat de manager, va întocmi proiectul deciziei pentru aplicarea sancțiunii disciplinare cu respectarea prevederilor Art. 252 alin. (1) și alin. (2) din Codul Muncii și-l va înainta pentru viza de legalitate consilierului juridic.

(6) Dispoziția de sancționare, vizată de compartimentul juridic și aprobată de manager, se predă personal salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și produce efecte de la data comunicării.

(7) Angajatorul poate dispune aplicarea sancțiunii disciplinare 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.

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

Art. 98. Răspunderea patrimonială:

a) În situația în care una din părți (salariatul sau managerul, ca reprezentant legal al Centrului Județean de Cultură Dâmbovița) a suferit un prejudiciu material din culpa celeilalte părți, are dreptul să fie despăgubită de către partea care a produs prejudiciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile.

b) Cazurile în care operează răspunderea civilă, modalitățile de stabilire a cuantumului răspunderii civile, precum și persoanele implicate sunt cele prevăzute de lege.

c) Salariatul care a încasat de la instituție o sumă necuvenită sau anumite bunuri este obligat să le restituie sau, dacă i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor, în temeiul Art. 256, Codul Muncii, pe baza deciziei emise de angajator.

d) Sumele stabilite pentru acoperirea daunelor de către salariat sau pe care este obligat să le restituie se rețin în rate lunare din drepturile salariale ce i se cuvin, rate ce nu pot fi mai mari decât 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;

e) Urmărirea recuperării daunelor în situații deosebite se poate face în condițiile prevăzute de Art. 258 – 259 din Codul Muncii.

CAPITOLUL XVII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE

PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 99. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Conținutul criteriilor de performanță specifice domeniului de activitate, precum și procedura de evaluare se stabilesc potrivit reglementărilor aplicabile personalului contractual.

CAPITOLUL XVIII. FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 100. (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare și perfecționare profesională pot fi organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIX. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 101. (1) Centrul Județean de Cultură Dâmbovița, având calitatea de operator de date, prelucrează datele personale în conformitate cu prevederile GDPR și cu prevederile specifice aplicabile prin intermediul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura organizatorică și transpune procedurile și măsurile necesare în vederea asigurării nivelului adecvat de protecție privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul sistemelor de evidență gestionate.

(2) Salariații instituției, care exercită activități în ceea ce privește prelucrarea de date cu caracter personal, sunt obligați să prelucreze aceste date în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată, în scopuri determinate, explicite și legitime și să nu le prelucreze ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri.

(3) Responsabilul cu protecția datelor, numit la nivelul instituției, trebuie să informeze și să consilieze angajații instituției cu privire la obligațiile care le revin referitoare la protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679.

CAPITOLUL XX. DEPUNEREA DECLARAȚIILOR DE AVERE ȘI INTERESE

Art. 102. (1) Personalul contractual cu funcții de conducere are obligația de a depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(3) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere.

(3) Declarația de interese se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL XXI. JURISDICȚIA MUNCII

Art. 103. Încălcarea raporturilor de muncă stabilite între salariați și instituție și

soluționarea conflictelor de muncă rezultate din asemenea încălcări ale prezentului Regulament de Ordine Interioara, ca și ale altor reglementări ale Codului Muncii, sunt conflicte de muncă și ele sunt supuse tratamentului juridic prevăzut de Codul Muncii, Art. 266 - 275 și Legea nr. 168/1999, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr. 261/2007.

CAPITOLUL XXII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 104. Salariații Centrului Județean de Cultură Dâmbovița încadrați în funcție de execuție sau de conducere răspund contravențional în cazul în care, prin realizarea (sau nerealizarea) unor fapte (atribuții de serviciu), se constată săvârșirea unor contravenții prevăzute de Codul Muncii; acest lucru se întâmplă și în cazul răspunderii penale.

Art. 105. Salariații Centrului Județean de Cultură Dâmbovița, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le incumbă calitatea de angajat, răspund de respectarea prezentului Regulament intern, în domeniul de desfășurare a activității.

Art. 106. Referentul Resurse Umane va afișa prezentul Regulament de Ordine Interioară la sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

Art. 107. În cazul în care salariatul refuză să semneze de luare la cunoștință, comunicarea prezentului regulament poate fi făcută prin orice mijloc de comunicare stipulat de lege.

Art. 108. Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare la data aprobării lui.

MANAGER,
Dan Florian Georgescu

