



CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ „IOAN I. DALLES”	
INTRARE	747
IESIRE	
2020	12
31	06

CENTRUL METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ „IOAN I. DALLES”

Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, 010052 București
CF. 4266693, RO 57 TREZ 7012 1G33 5000 XXXX – Trezoreria Sector 1
Tel.: 0040 021 314 66 37; Fax: 021 314 40 78
E-mail: secretariat@dalles.ro, site: www.dalles.ro

REGULAMENT INTERN

Regulile de comportament în cadrul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” sunt cele prevăzute în prezentul Regulament Intern, precum și în dispozițiile emise de conducerea instituției pentru completarea, precizarea ori modificarea prezentului Regulament.

Pentru a răspunde sarcinilor care revin instituției, salariații acestuia sunt conștienți de importanța și necesitatea asigurării unei stricte discipline a muncii în activitatea pe care o desfășoară.

În acest scop, pentru organizarea și disciplina muncii salariaților din instituție în baza art. 241 alin.(1) și alin.(2) din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, se adoptă următorul Regulament Intern:

TITLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, indiferent de obiectul și durata contractelor de muncă, celor care lucrează în cadrul instituției în calitate de detașați sau delegați.

(2) El se aplică atât în legătură cu activitatea desfășurată la sediul instituției și la unitățile anexe cât și la cea desfășurată în deplasări. Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca delegați sau detașați din partea altor unități sunt obligate să respecte pe lângă disciplina muncii din unitățile ale căror salariați sunt și regulile de disciplina muncii prevăzute în prezentul Regulament, corespunzător locului de muncă din instituție în care își desfășoară activitatea în timpul delegării sau detașării.

Art. 2 Dispozițiile din prezentul Regulament, care se referă la organizarea timpului de lucru și la disciplina în muncă, se aplică în mod corespunzător și colaboratorilor externi, precum și oricăror altor persoane în timpul cât lucrează în incinta unității, pe baza clauzelor stipulate în contractele încheiate de instituție cu aceștia.

Art. 3 La baza alcătuirii prezentului regulament au stat următoarele acte legislative:

- ✓ OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;

- ✓ LEGEA nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ LEGEA nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări prin Legea 25/2004, actualizată cu OUG 158/2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate și Legea 154 /2015;
- ✓ OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, republicată în temeiul art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 19/2013 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 189/2013;
- ✓ H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.
- ✓ Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- ✓ Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art. 4 (1) Prezentul regulament conține proceduri și prescripții cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”.

(2) Activitatea specifică postului este reglementată de fișa postului, de procedurile și dispozițiile elaborate pentru instituție, serviciu, birou, formație, compartiment în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a prezentului Regulament Intern se face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnarea într-un proces verbal de aducere la cunoștință și instruire, pe bază de semnătură.

(4) Prezentul Regulament Intern își produce efectele din momentul aducerii la cunoștința salariaților.

(5) Prezentul Regulament Intern se revizuieste periodic, ori de câte ori intervin modificări legislative.

TITLUL 2 – RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 5 Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 6 Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau nu într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art. 7 Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul liber.

Art. 8 (1) Salariaților instituției le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

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

Art. 9 În cadrul instituției, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 10 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Art. 11 Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” asigură întregul cadru organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiuni politice, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestat în următoarele situații:

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

Art. 132 În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, precum și a relațiilor dintre salariați și alte persoane din afara instituției cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant, o persoană sau un grup de persoane.

Art.13 Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 14 Constituie abatere de la prezentul Regulament Intern, orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptată împotriva unei persoane sau unui grup de persoane.

Art. 15 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex, se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 16 Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

TITLUL 3 OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

Art. 17 Conducerea instituției este asigurată de Director și Consiliul de Administrație. Ședințele Consiliului de Administrație precum și cele ale departamentelor, vor fi înregistrate, după care minuta de ședință va fi întocmită de secretarul comisiei.

Art. 18 Conducerea instituției răspunde de organizarea judicioasă a întregii activități, de întărirea ordinii și disciplinei, de pază și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești,

de adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a obligațiilor de serviciu de către salariații instituției.

Art. 19 Organele de conducere ale instituției vor asigura:

- a. informarea periodică a personalului unității asupra modului în care se desfășoară activitatea instituției și de realizare a obiectivelor propuse;
- b. fundamentarea proiectelor, crearea condițiilor necesare realizării acestora, ridicarea calității și a eficienței întregii activități a instituției;
- c. stabilirea competențelor și atribuțiilor pentru toți salariații în raport cu nivelul de pregătire și funcția ocupată, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a acestora;
- d. punerea la dispoziția salariaților - la timp și cu asigurarea tuturor condițiilor tehnice, sanitare și igienice necesare, potrivit specificului muncii fiecărui încadrat – a spațiilor, utilajelor, instalațiilor, materialelor, combustibilului, recuzitei, mobilierului, rechizitelor precum și luarea măsurilor pentru folosirea acestora eficient și cu respectarea normelor legale privind protecția muncii;
- e. stabilirea instrucțiunilor și instruirea încadraților privind păstrarea, manipularea, funcționarea, exploatarea spațiilor, utilajelor, instalațiilor, sculelor, materialelor, combustibilului, decorurilor, recuzitei, mobilierului, rechizitelor, folosite în instituție, precum și a instrucțiunilor proprii de protecția muncii;
- f. stabilirea programului de lucru și modul de desfășurare a activității în cadrul instituției;

Art. 20 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- a. folosirea rațională a forței de muncă cu respectarea prevederilor legale, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- b. asigurarea stabilității salariaților și promovarea lor în funcții, grade sau trepte profesionale în raport cu pregătirea și rezultatele în muncă;
- c. examinarea sugestiilor și propunerilor salariaților instituției și înștiințarea acestora de modul cum au fost rezolvate;
- d. întocmirea fișei postului, fișelor de evaluare privind activitatea profesională desfășurată de salariați și comunicarea acestora angajaților;
- e. eliberarea de legitimații pentru salariați cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- f. întocmirea, completarea și ținerea la zi a contractelor de muncă, întocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termenele legale;
- g. realizarea evaluării performanțelor profesionale, anual, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- h. încheierea contractelor de muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- i. încheierea contractelor de muncă în formă scrisă pentru noii încadrați;
- j. asigurarea curățeniei și ordinii la sediul unității și ale tuturor locurilor de muncă, inclusiv săli de spectacole etc.
- k. punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității;

Art. 21 Persoanele care asigură conducerea instituției, în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.

Art. 22 Enumerarea obligațiilor din art. 18 – 21, nu este limitativă, ea completându-se cu cele ce revin conducerii potrivit actelor normative, regulamentului de organizare și funcționare, dispozițiilor legale ale organelor superioare, precum și cele decurgând din contractele de muncă;

TITLUL 4 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 23 Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă și de a îndeplini toate sarcinile individuale de serviciu ce le revin conform legii, regulamentului de

organizare și funcționare al instituției, prezentului regulament, contractului de muncă și dispozițiilor date de conducerea instituției ori de șefii lor ierarhici.

Art. 24 Obligațiile privind disciplina în muncă a salariaților instituției sunt cele ce revin în genere oricărui salariat și pe lângă acestea;

Capitolul I – Drepturile și obligațiile generale ale persoanelor încadrate în muncă

Art. 25 (1) Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, ce se va stabili în baza legii salarizării în vigoare la data încheierii contractului individual de muncă, salarizare ce va fi actualizată conform dispozițiilor legale în vigoare;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- b) să realizeze norma de lucru și celelalte sarcini ce decurg din funcția sau postul deținut și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de muncă și față de conducerea unității;
- c) fiecare salariat are obligația de a participa – indiferent de funcție sau de locul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității, pentru ridicarea continuă a calității activității, sporirea eficienței economice a întregii activități, cu condiția respectării profesiei și integrității angajatului;
- d) pentru folosirea completă a capacităților de producție, au obligația să asigure utilizarea cu randament superior și exploatarea în condiții de deplină siguranță a spațiilor, mașinilor, utilajelor și instalațiilor, realizarea în termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparații a mijloacelor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora;
- e) pentru a asigura gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și celorlalte resurse alocate, salariații au obligația să asigure utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, sporurilor gradului de valorificare a acestora;
- f) fiecare salariat răspunde, la locul de muncă, de respectarea consumurilor aprobate de materiale, combustibil și energie și are, totodată, obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.
- g) în cadrul compartimentului în care este încadrat, personalul trebuie să respecte obligațiile de muncă ce îi revin, ordinea și disciplina în muncă, a normelor de securitate și protecție în muncă, precum și pe cele de prevenire a incendiilor;
- h) salariații răspund de siguranța bunurilor instituției, și au obligația de a lua toate măsurile potrivit competențelor ce le revin pentru a preîntâmpina sustragerile sau degradarea bunurilor;

- i) să cunoască prevederile Codului Muncii, regulamentelor și a oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii unității, referitor la munca ce o îndeplinesc conformându-se acestora întocmai;
- j) să execute în termen și în condiții de eficiență maximă obligațiile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, prezentul Regulament Intern și dispozițiile date de conducerea instituției și de șefii ierarhici;
- k) să-și însușească și să respecte normele de securitate, de protecție și igiena muncii, precum și pe cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, respectare normelor de prevenire a incendiilor sau oricăror alte situații ce ar putea pune în primejdie bunurile instituției sau viața, integritatea corporală ori sănătatea persoanelor; conducerea instituției va asigura din fondurile aprobate, cadrul organizatoric pentru instituirea, testarea și pregătirea salariaților cu privire la normele de protecția muncii. Timpul afectat acestor activități, inclusiv instructajul periodic, se include în timpul de muncă și se salarizează. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile ce le presupune noul său loc de muncă și la normele de protecția muncii pe care este obligat să le respecte;
- l) să înștiințeze șefii ierarhici, să ia și să propună măsuri după caz, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, distrugereri, degradări, sustrageri etc., și în orice situații asemănătoare în legătură cu activitatea desfășurată în instituție;
- m) în relațiile cu personalul din cadrul institutiei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- n) să prezinte, pentru funcțiile de conducere, în condițiile legii, la numirea și la eliberarea din funcție, precum și atunci când apar modificări, declarația de avere și declarația de interese în termen de 15 zile de la data numirii în funcție și, respectiv, în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu ori de la eliberarea din funcție. Declarațiile de avere și declarațiile de interes, după ce sunt înregistrate în registre speciale, se publică pe pagina de internet a instituției în termen de maxim 30 de zile de la primire și se depun în copii certificate la Agenția Națională de Integritate în termen de maxim 10 zile de la primire;
- o) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului referitor la: documente, date ori informații ce nu sunt destinate publicității;
- p) să respecte regulile de acces la locurile de muncă, în care intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- r) să nu lase fără supraveghere corespunzătoare, în timpul programului de lucru, mașinile și instalațiile în funcționare;
- s) să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului acolo unde se lucrează în mai multe schimburi, iar în cazul în care schimbul nu se prezintă să anunțe imediat pe șeful său ierarhic pentru a se lua măsurile necesare;
- ș) să aibă o comportare demnă, corectă și plină de respect față de persoane, de timpul și bunurile celorlalți salariați în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de întrajutorare cu toți ceilalți salariați ai instituției, precum și cu toți cei care prestează muncă în incinta instituției;
- t) să reprezinte instituția în mod corespunzător, sub toate aspectele, cu ocazia deplasărilor în interes de serviciu, în țară și/sau străinătate;
- ț) să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- u) să se preocupe permanent de formarea și perfecționarea pregătirii profesionale;

- v) să nu colaboreze cu nici o altă unitate din țară și/sau străinătate fără aprobarea scrisă și prealabilă a conducerii;
- w) să nu publice și să nu dea ocazii la comunicări sau informații prin presă, publicații radio, televiziune etc., cu indicarea de nume sau fără, legate de activitatea internă a instituției, de natură a aduce prejudicii prestigiului/ imaginii instituției și/sau încadraților săi;
- x) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- y) să comunice de îndată și în scris instituției orice schimbare de domiciliu;
- z) se interzice personalului să introducă sau să consume în instituție băuturi alcoolice și droguri, ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- aa) se interzice fumatul și/sau folosirea de țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar putea provoca incendii sau explozii în locurile de muncă în care fumatul sau introducerea acestora este oprită.

Capitolul II Obligațiile specifice unor anumite categorii de colaboratori ce participă la evenimente în incinta instituției în baza unor parteneriate

Art. 26 Toți colaboratorii, invitații, organizatorii ce participă în incinta instituției la diverse programe, proiecte, conferințe, cursuri în baza unor parteneriate încheiate cu Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, au următoarele îndatoriri comune:

- a) să respecte programarea spectacolelor, evenimentelor, conferințelor, cursurilor ce vor fi afișate pe site-ul instituției, pentru a nu se produce modificări care ar putea bloca sau chiar suspenda un eveniment. În caz contrar persoanele desemnate cu aceasta vor fi trase la răspundere prin clauzele contractuale.
- b) să ia permanent cunoștință de programul de reprezentatii, evenimente, conferințe din registrul cu programări, și/sau din mijloacele de difuzare ale programărilor;
- c) să anunțe în timp util conducerea instituției pentru imposibilitatea derulării programului, proiectului, evenimentului, conferinței, cursului.

TITLUL 5 REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I Reguli generale

Art. 27 (1) Conducerea instituției are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă instituția apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere pe responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă, în acest domeniu.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 28 (1) În cadrul propriilor responsabilități instituția va lua 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 acestora.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 29 (1) Instituția are obligația, prin persoana desemnată, să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea instituției împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 30 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Persoana desemnată de conducerea instituției trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Persoana responsabilă cu sănătatea și securitatea în muncă răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Capitolul II Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 31 La nivelul instituției se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, format din:

Președinte – Șeful departamentului administrativ (persoană desemnată de directorul instituției)

Membrii: Medic medicina muncii

Reprezentanții salariaților

Secretar: lucrător desemnat SSM

Art. 32 Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

Art. 33 Persoana desemnată de conducerea instituției asigură materialele igienico-sanitare în scopul asigurării igienei și protecției personale. Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților.

Capitolul III Protecția salariaților prin servicii medicale

Art. 34 Conducerea instituției are obligația de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 35 (1) Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

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

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune conducerii instituției schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 36 (1) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru fiecare angajator.

(2) Elementele programului sunt specifice instituției și sunt supuse avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Capitolul IV Protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 37 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, instituția are următoarele obligații:

- a. să prevadă expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze, care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unei munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz;
- b. dacă o salariată gravidă și/sau mamă care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri ce le pot afecta sănătatea sau securitatea ori cu repercusiuni asupra sarcinii, instituția este obligată să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei;
- c. să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locul de muncă;
- d. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

Art. 38 În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al instituției, potrivit reglementărilor legale în vigoare privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 39 (1) Instituția are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către instituție, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și

examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

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

Capitolul V Reguli privind protecția mediului

Art. 40 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații instituției au obligația de a respecta următoarele reguli:

- a. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b. să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferitele ambalaje;
- c. să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;
- d. colectarea selectivă se aplică următoarelor categorii de deșeuri:
 - deșeuri de hârtie/carton;
 - deșeuri de metal și plastic;
 - deșeuri de sticlă;
- e. pe fiecare etaj/nivel al instituției vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc accesibil, marcat și indicat corespunzător.

TITLUL 6 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 41 (1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi și nu poate depăși 40 de ore/săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile, afară de cazurile speciale prevăzute în dispozițiile legale în vigoare.

(2) În funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților, conducerea instituției poate stabili sau aproba un program individualizat de muncă, în condițiile respectării Codului Muncii și a prevederilor alin. (1).

(3) Începutul și sfârșitul zilei de muncă, precum și pauza pentru masă se stabilesc după cum urmează:

- a. programul de lucru este stabilit între orele 9 – 17.30 cu pauză de masă între orele 13.00 – 13.30.

(4) Salariații care, își desfășoară activitatea în cursul nopții, între orele 22,00 și 6,00 beneficiază pentru orele lucrate în acest interval orar de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(5) Munca suplimentară, se efectuează, de regulă, numai în situații deosebite, impuse de interesele instituției, la solicitarea șefilor de departament și cu acordul salariatului. În caz de forță majoră, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unor accidente, munca suplimentară se poate dispune fără acordul salariaților.

(6) Compensarea orelor suplimentare se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 42 (1) La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare salariat este obligat să facă prezența pe condica de prezență. Conducerea instituției va stabili modul de evidențiere a prezenței salariaților.

(2) Evidența prezenței angajaților la program se ține la nivelul fiecărui departament din structura organizatorică, urmând ca foile de prezență să fie predate la fiecare sfârșit de lună departamentului Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ și Departamentului Financiar contabilitate;

(3) Sarcinile repartizate fiecărui salariat vor fi dimensionate și programate astfel încât să asigure un ritm normal de lucru la o intensitate a efortului fizic sau intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la solicitare fizică și psihică excesivă.

Art. 43 (1) Repausul săptămânal al salariaților se fixează pentru zilele de sâmbătă și duminică iar în cazul în care acestea sunt acoperite de diverse evenimente, spectacole, conferințe, repausul săptămânal va fi stabilit în zilele de luni și marți.

(2) În situațiile în care nu se pot acorda în fiecare săptămână zilele de repaus, acestea se pot cumula pe o perioadă mai mare de timp și recupera în perioada dintre stagioni sau a Sărbătorilor de Iarnă și de Paști. Sunt zile nelucrătoare – în afară de zile de repaus săptămânal – și zilele de sărbători legale și religioase stabilite prin actele normative în vigoare. Salariații care își desfășoară activitatea în aceste zile vor beneficia de timp liber corespunzător conform cu codul muncii.

(3) În situații excepționale, având în vedere specificul activității instituției, la solicitarea conducerii instituției, prin decizie internă, salariații pot fi chemați la serviciu și în zilele de repaus, urmând ca aceste zile să fie acordate ulterior, în temeiul prevederilor legale. Prin expresia "situații excepționale" se înțelege:

- găzduirea unor trupe artistice, invitate de instituție;
- festivaluri sau alte manifestări culturale programate.
- situațiile nu sunt limitative, urmând să fie completate în funcție de necesitățile instituției, sub rezerva respectării încadrării acestora conform legislației în materie.

Art. 44 (1) Programarea concediilor de odihnă se face, de regulă, de către conducerea instituției la începutul fiecărui an. Personalul instituției va beneficia de concediu de odihnă eșalonat, astfel încât să se asigure bunul mers al activității instituției, precum și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Durata concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechimea de până la 15 ani și 25 de zile lucrătoare pentru salariații cu vechimea de peste 15 ani.

(3) Salariatul poate beneficia de concediu de odihnă și în altă perioadă decât cea menționată la alin. (1) în urma unei cereri scrise, în care va menționa persoana care va prelua sarcinile pe perioada menționată de acesta, cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea concediului. Cererea va fi aprobată de către șeful său ierarhic cu mențiunea că nu este afectată activitatea instituției.

(4) Pe perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu (media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care se efectuează concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu), care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite în perioada respectivă.

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

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(7) Pentru cazuri de forță majoră sau pentru interese urgente, care fac necesară prezența salariatului în instituție, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o solicitare scrisă și motivată de către superiorul său ierarhic.

(8) În cazul rechemării din concediu de odihnă, salariații în cauză, au dreptul la rambursarea tuturor cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, atât ale sale cât și ale familiei sale, egale cu sumele cheltuite pentru activitatea de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării, în baza documentelor justificative.

(9) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă ale salariaților (încetare, disponibilizare, desființare post).

(10) Conducerea instituției poate acorda salariaților concedii fără plată la cererea acestora stabilind durata lor în funcție de interesele instituției și ale salariaților. Durata concediului fără plată poate fi de până la 3 luni, pentru rezolvarea unor situații personale grave (tratament medical efectuat în străinătate, însoțirea soțului/soției în cazul în care acesta/aceasta este detașată în interes de serviciu etc).

(11) Concediile fără plată solicitate de salariați, vor avea acordul scris al șefului de departament, cu menționarea persoanei care va prelua sarcinile acestuia și viza directorului instituției.

(12) Salariatele care urmează o procedura 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 punției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(13) Cererea privind acordarea concediului de odihna suplimentar prevazut la alin. (12) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 45 Concediile de studii sau de formare profesională se acordă de către conducerea instituției în condițiile legii.

Art. 46 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- alte zile stabilite prin acte normative;

(2) Acordarea zilelor libere se face de către instituție.

(2¹) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(2²) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(2³) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(2⁴) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care preceda și/sau care succeda zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Art. 47 (1) Salariații au dreptul, potrivit legii, la zile lucrătoare libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile
 - b) căsătoria unui copil – 3 zile
 - c) nașterea unui copil – 3 zile + 10 zile acordate tatălui dacă a urmat un curs de puericultură;
 - d) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II – 3 zile
 - e) decesul bunicii, fraților, surorilor 1 zi;
 - f) donatorii de sânge – conform legii
- (2) Zilele libere acordate potrivit articolului precedent nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

TITLUL 7 FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 48 (1) Formarea profesională a salariaților instituției are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 49 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către instituție sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 50 (1) Conducerea instituției are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 3 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, în condițiile alin.(1), se suportă de către instituție.

(3) Conducerea instituției are obligația de a întocmi un plan de formare profesională care devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(4) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 51 (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa instituției sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu instituția care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 52 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de instituție, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 53 (1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 57 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 54 (1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, instituția va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Conducerea instituției va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată conducerea instituției va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 55 Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

TITLUL 8 – RECOMPENSE

Art. 56 (1) Salariații care au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, pot beneficia de premiu de excelență în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției, au participat la activități cu caracter deosebit, au efectuat lucrări cu caracter excepțional ori au avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării acestora:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;

- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(3) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către conducerea instituției în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt constituite astfel de organizații sindicale.

TITLUL 9 – SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 57 (1) Conducerea instituției dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.58 Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o deține, a îndatoririlor de comportare prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, pe baza contractului de muncă și a sarcinilor trase de conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și conform art. 248 din Codul Muncii, se sancționează după cum urmează:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

În cazul încălcării normelor privind ordinea și disciplina la locul de muncă, colectivul compartimentului din care face parte persoana vinovată poate să ia în dezbatere abaterea săvârșită și să ceară conducerii unității aplicarea de sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 59 Conducerea instituției stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 60 (1) Avertismentul scris se poate aplica salariatului care comite pentru prima oară o încălcare a obligațiilor prevăzute în fișa postului, a contractului individual de muncă, a Contractului Colectiv de Muncă, a prezentului Regulament precum:

- a. întârzierea de la serviciu;
- b. plecarea de la serviciu înainte de terminarea programului;
- c. executarea lucrărilor cu risipă de timp;
- d. răspândirea sau afișarea în cuprinsul instituției de afișe, manifeste, liste etc., fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției, a președintelui Comitetului Sindical;

(2) Fapta săvârșită de salariat reprezintă o abatere de mică însemnătate și nu a produs daune instituției, sau altor persoane care desfășoară o activitate în interesul instituției sau publicului spectator.

Art. 61 Retrogradarea în funcție, se poate aplica salariatului care comite pentru prima oară o încălcare mai gravă decât cele pentru care se aplică avertismentul scris, precum:

- a. lipsa nemotivată de la serviciu trei zile consecutiv fără o motivație cauzată de o forță majoră;
- b. distrugerea sau deteriorarea cu intenție a unor bunuri străine aflate în incinta instituției;
- c. nerespectarea regulilor de tehnica securității și sănătății în muncă;
- d. scoaterea din incinta instituției fără aprobare a obiectelor de inventar;
- e. executarea de lucrări în interes personal, în interesul serviciului;
- f. însușirea unor bunuri depuse și uitate de publicul spectator la garderobă sau de personalul artistic ori tehnic de scenă în cabine, a unor bunuri uitate de profesori și cursanți în sălile de curs;
- g. necomunicarea lipsurilor de la serviciu a personalului instituției de către cei care conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției sau a dispozițiilor date de conducerea instituției, au aceste obligații, etc.;
- h. introducerea sau consumarea în instituție, de către personalul angajat a băuturilor alcoolice și drogurilor, sau prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;

Art. 62 Reducerea salariului de bază și/sau a indemnizației de conducere, se poate aplica salariatului care comite pentru prima oară, fapte grave care au adus sau ar fi putut aduce prejudicii materiale ori morale instituției, precum:

- a. refuzul de sarcini atunci când acest fapt nu are urmări grave în derularea activității;
- b. distrugerea sau deteriorarea, din neatenție sau neglijența a unor bunuri ale instituției sau a unor bunuri străine aflate în sarcina instituției, pierderea unor bunuri personale (uitate în sălile de curs) ale participanților la cursuri sau profesorilor, pierderea unor bunuri personale depuse la garderobă de publicul spectator sau depuse și lăsate în cabine de către personalul artistic ori tehnic de scenă în vederea participării la o repetiție ori la o reprezentație, etc;
- c. introducerea sau consumarea în instituție, de către personalul angajat, a băuturilor alcoolice și drogurilor, sau prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice.
- d. comportarea imorală sau necuviincioasă față de ceilalți salariați ai instituției, față de publicul spectator sau față de profesori, cursanți;

Art. 63 Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se poate aplica persoanei încadrate în muncă care săvârșește o abatere gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile de muncă, inclusiv normele de comportare în instituție:

- a. în funcție de gravitatea faptelor, contractul de muncă mai poate fi desfăcut și pentru crearea și menținerea unei stări de tensiune în colectivul de muncă;
- b. pentru injurii aduse colegilor sau șefilor ierarhici, lovirea și insubordonarea lor;

- c. introducerea sau distribuirea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe/ medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- d. absența nemotivată a 5 zile consecutiv sau a 7 zile în decurs de 30 de zile calendaristice de la serviciu;
- e. de asemenea salarii care au săvârșit abateri de natură a perturba bunul mers al compartimentului în care aceștia își desfășoară activitatea, se poate hotărî desfacerea contractului de muncă;
- f. însușirea unor bunuri uitate de spectatori sau angajații instituției;
- g. comiterea unei abateri grave la mai puțin de 6 luni, după primirea altei sancțiuni;
- h. săvârșirea oricărei fapte care aduce sau ar putea aduce prejudicii materiale și/sau morale instituției;
- i. neîndeplinirea în mod repetat și cu rea credință a sarcinilor de serviciu încredințate sau a normei de muncă stabilite prin fișa postului;
- j. nerespectarea cu intenție sau din neglijență gravă a regulilor de sănătate și securitate în muncă și P.S.I.

Art. 64 Abaterile menționate mai sus, din prezentul regulament nu sunt limitative.

Art. 65 Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 66 (1) La aplicarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și de gravitatea faptelor, de împrejurările în care ele au fost săvârșite, de gradul de vinovăție a încadratului, de faptul dacă a mai avut abateri și în trecut, chiar și de altă natură, precum și de urmările abaterilor săvârșite;

(2) Salariatul poate fi exonerat de răspundere disciplinară în următoarele cazuri:

- legitimă apărare;
- stare de necesitate;
- constrângere fizică sau morală;
- eroarea de fapt.

Art. 67 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 63 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) 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.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a încadratului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

Art. 68 (1) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil 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. 39 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art. 69 Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunile „retragerea uneia sau mai multor gradații de salarizare” și „retrogradare în funcție sau categorie profesională” nu se vor aplica decât cu acordul unității care l-a detașat. Sancțiunea „desfacerea disciplinară a contractului de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.

TITLUL 10 PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 70 Salariații pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

Art. 71 (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților se înregistrează la registratură și se depun de către salariat la Serviciul Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ.

(2) Soluționarea acestora se face pe baza analizei Serviciului Resurse Umane, Achiziții Publice, Administrativ sau a departamentului juridic (externalizat), după caz, care au obligația de a emite propuneri de rezolvare, pe care le înaintează conducerii instituției.

(3) Cererile vor fi soluționate în termen de 30 de zile calendaristice, iar reclamațiile în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării;

(4) În răspuns, se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare.

Art. 72 Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat de instituție cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Codului de Procedură Civilă, fiind considerate conflicte de muncă, dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.

Art. 73 (1) Adeverințele medicale se eliberează în termen de 24 de ore de la solicitare.

(2) Adeverințele de salariu pentru instituțiile financiare vor fi eliberate în termen de 3 zile de la data solicitării, perioadă în care vor fi efectuate toate verificările solicitate în formulare.

(3) Adeverințele de vechime în muncă, în vederea întocmirii sau recalculării dosarului de pensionare, vor fi eliberate în termen de 15 zile de la data solicitării.

TITLUL 11 – MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 74 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- permanenta informare a conducerii instituției despre apariția sau modificarea cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă;
- imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivel de instituție;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

TITLUL 12 – MĂSURI DE PROTEJARE A SALARIAȚILOR ÎN CAZUL CONCEDIERILOR COLECTIVE

Art. 75 (1) În cazul în care instituția intenționează sau este pusă în situația de a efectua concedieri colective, aceasta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

- a. metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- b. atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, instituția are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

- a. numărul total și categoriile de salariați;
- b. motivele care determină concedierea preconizată;
- c. numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d. criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e. măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f. măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g. data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h. termenul înăuntru cărui sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(4) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către instituție sau de ordonatorul principal de credite care deține controlul asupra angajatorului.

(5) În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de ordonatorul principal de credite care deține controlul asupra instituției, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că ordonatorul de credite respectiv nu i-a furnizat informațiile necesare.

Art. 76 La aplicarea efectivă a reducerii de personal, se va avea în vedere:

- a) contractele de muncă ale persoanelor care cumulează pensia cu salariul;
- b) contractele de muncă ale persoanelor care cumulează două sau mai multe funcții;
- c) contractele de muncă ale persoanelor care îndeplinesc condițiile de pensionare la limită de vârstă sau la cerere;
- d) contractele de muncă ale salariaților care au avut sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani.

Art. 77 Pentru luarea măsurii de desfacere a contractelor individuale de muncă, în cazul reducerii posturilor, după epuizarea criteriilor de mai sus, vor fi avute în vedere și aplicate următoarele măsuri minimale:

- a) dacă măsura ar afecta doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al soțului care are venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze, mai întâi, persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze, numai în ultimul rând pe femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, pe întreținătorii unici de familie, precum și pe salariații, bărbați sau femei, care mai au cel puțin 3 ani până la pensionarea la cerere;
- d) în ipoteza în care două sau mai multe persoane salariate sunt în aceeași situație, va rămâne cel care are cea mai mare vechime/experiență în specialitate.

Art. 78 Aplicarea condițiilor minimale trebuie efectuată fără a afecta activitatea instituției.

Art. 79 În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau de perfecționare a pregătirii profesionale și a încheiat cu instituția un act adițional la contractul de muncă, prin care s-a obligat să presteze o activitate într-o anumită perioadă de timp, instituția nu-i va putea pretinde acestuia despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului, dacă măsura desfacerii contractului de muncă nu-i este imputabilă.

Art. 80 (1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin. (1) se reiau aceleași activități, instituția va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării instituției, prevăzută la alin. (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

TITLUL 13 - CONDIȚII GENERALE DE ANGAJARE, PROMOVARE ȘI EVALUARE ÎN INSTITUȚIE

Art. 81 Pentru a fi angajați în cadrul instituției, solicitanții trebuie să îndeplinească condițiile cerute de Codul Muncii și legi speciale în vigoare la data cererii, în funcție de vârstă, pregătire profesională, stare a sănătății, necesare pentru încadrarea pe postul solicitat, precum și prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului în cadrul instituțiilor publice de cultură de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București.

Art. 82 Condițiile care trebuie îndeplinite pentru înscrierea la concurs sau verificarea cunoștințelor pentru încadrarea pe un post vacant, vor fi prezentate solicitanților la data depunerii cererii.

Art. 83 Promovarea și evaluarea personalului va fi efectuată conform Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție de personalul contractual al acestora, aprobat prin HCGMB nr. 1736/2015.

TITLUL 14 – REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN INCINTA CENTRULUI METROPOLITAN DE EDUCAȚIE ȘI CULTURĂ „IOAN I. DALLES”

Art. 84 (1) Accesul în sala de spectacol se va efectua pe baza biletelor de spectacol sau a invitațiilor emise de instituție.

(2) Salariații instituției vor avea acces în baza legitimației de serviciu;

(3) Persoanele care solicită a fi primite în instituție cu anumite scopuri sau pentru înregistrarea diferitelor cereri sau rezolvarea anumitor probleme, vor fi înregistrate în registrul de evidență al accesului în cadrul instituției, pe baza actului de identitate sau a altei legitimații;

Art. 85 Conducerea instituției stabilește și indică locurile de muncă unde accesul sau circulația persoanelor este interzisă, sau permisă în anumite condiții, luând măsuri pentru asigurarea controlului privind respectarea acestor reguli.

TITLUL - 15 PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 87 – Centrul Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f. valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h. organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 88 – Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 89 – Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 90 – Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 91 – Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și/sau ale colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu

caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 92 – Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 93 – Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 94 – Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 95 – Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

TITLUL 16 - CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN INCINTA UNITĂȚII

Art. 96 Orice document care intră în unitate va fi înregistrat la secretariatul direcției, urmând a fi apoi distribuit compartimentului competent, având în prealabil rezoluția conducătorului instituției;

Art. 97 Pentru materialele și obiectele de inventar achiziționate sau orice alte plăți ocazionale, se întocmește referat de necesitate, vizat mai întâi de șeful de compartiment sau locțiitorul acestuia, șeful contabil, directorul instituției, urmând apoi să se înregistreze în registrul de intrări / ieșiri al unității (orice factură din interiorul decontului va fi vizată de conducătorul instituției/ locțiitorul acestuia).

Art. 98 Facturile fiscale vor fi predate la serviciul contabilitate după ce au fost înregistrate, în termen de 48 ore de la primirea acestora, pentru ca ulterior să fie aprobate de directorul instituției/ locțiitorul directorului;

Art. 99 Orice contract încheiat de compartimentul juridic (serviciu externalizat) va fi întocmit în două exemplare: unul la departamentul Resurse Umane și unul la partea contractantă. Contractele încheiate prin Compartimentul achiziții vor fi întocmite în trei exemplare, unul la departamentul Resurse Umane, unul la Compartimentul Achiziții iar al treilea exemplar la partea contractantă. Contractarea, indiferent de sectorul de muncă, se va face numai cu respectarea prevederilor legale cu privire la achiziția de bunuri și servicii, pe baza unui material documentar, contrasemnat de conducătorul respectiv, angajând pe proprie răspundere necesitatea, oportunitatea, economicitatea și legalitatea operației, după care se obține avizul contabilității, îndeplinind procedurile legale și încheierea unei convenții. După îndeplinirea acestor formalități înregistrate la secretariat se supun conducerii spre semnare, ultima semnătură fiind dată de persoana care aplică viza CFP, după verificarea prealabilă a documentelor justificative ce stau la baza contractului.

Art. 100 Toate deconturile de materiale, obiecte de inventar ce sunt verificate și înregistrate în contabilitate, vor fi aduse la sediul instituției și se va transmite tuturor departamentelor din structura organizatorică pentru a fi adus la cunoștința întregului personal.

TITLUL 17 - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 101 Presentul Regulament se afișează la sediul instituției și se va transmite tuturor departamentelor din structura organizatorică pentru a fi adus la cunoștința întregului personal.

Art. 102 (1) Șefii/responsabilii de departamente din cadrul Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles” au obligația de a prelucra prevederile prezentului regulament tuturor salariaților din subordine.

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

(3) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului intern lipsește, aducerea la cunoștință se face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă.

(4) Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se face în prima zi de activitate în cadrul instituției, de către șeful locului de muncă.

Art. 103 (1) Regulamentul intern poate fi modificat sau completat potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile o cer, privind organizarea și disciplina muncii.

(2)

Art. 104 Presentul Regulament intern al Centrului Metropolitan de Educație și Cultură „Ioan I. Dalles”, intră în vigoare la data afișării acestuia, și devine obligatoriu pentru toți salariații instituției în momentul aducerii sale la cunoștință, pe bază de semnătură.

Art. 105 Încălcarea prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 106 Presentul Regulament Intern a fost aprobat prin Decizia nr. **44/01.09.2020**, dată la care încetează aplicabilitatea oricăror altor dispoziții.

Gabriel FĂTU

Director

Alina Natașa CULEA

Resurse Umane

Verificat,

Alexandra NOROCEA,

Vizat Juridic,





1

2